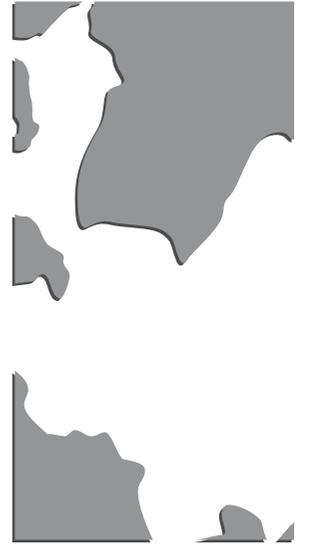




Medellín, jueves 22 de diciembre de 2022

UNIDOS

INGACETA DEPARTAMENTAL



N° 23.828

Registrando la historia de Antioquia desde 1908

92 Páginas

Registrado en el Ministerio de Gobierno por Resolución N° 000474 de junio de 1967 | Tarifa postal reducida N° 2333 de la Administración Postal Nacional - Porte Pagado

CONTENIDO

RESOLUCIONES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Secretaría de Sucesos y Servicios
Dirección de Gestión Documental

SUMARIO RESOLUCIONES DICIEMBRE 2022

Número	Fecha	Página	Número	Fecha	Página
2022060376537	Diciembre 20	3	2022060373538	Diciembre 20	23

Radicado: S 2022060376537

Fecha: 20/12/2022

Tipo:
RESOLUCIÓN
Destino:



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL,
en uso de las facultades que le confiere el artículo 3° del Decreto Departamental 0489 del 28 de enero de 2021, y

CONSIDERANDO:

A. Que el manual específico de funciones y de competencias laborales es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en la entidad, constituyéndose en instrumento de administración del talento humano, a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal, con el fin de lograr una eficiente prestación del servicio y fortalecer la gestión administrativa.

B. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, establece que las entidades expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

C. Que como parte de la fase de implementación del proyecto de Evolución Humana y Organizacional y de acuerdo con el modelo de operación por procesos y la estructura organizacional establecida mediante el Decreto 2020070002567 de 2020, modificado por la Ordenanza 23 de 2021 y la Ordenanza 7 de 2022, se detecta la necesidad de ajustar el manual de funciones y de competencias laborales para los cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental - nivel central, con el fin de actualizar los propósitos principales, funciones esenciales, conocimientos básicos o esenciales y requisitos de formación académica de los empleos.

D. Que se presentaron algunos ajustes a los manuales de funciones en el desarrollo del contrato número 4600014095 de 2022, suscrito con la Universidad de Antioquia, cuyo objeto consistió en "*Réalizar análisis, rediseño y validación de manuales específicos de funciones y competencias laborales del nivel profesional, de acuerdo con los modelos de empleo público, los lineamientos normativos y las dinámicas tanto internas como externas de la organización; con el fin de contribuir en la cualificación de la planta de personal de la Gobernación de Antioquia*"; por lo tanto, es pertinente su actualización en aras de mejorar la gestión organizacional y atender las necesidades del servicio.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000000409, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	03
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA. - DIRECCIÓN SEGURIDAD CIUDADANA, CONVIVENCIA Y ACCESO A LA JUSTICIA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir a la gestión de las acciones dirigidas a liderar, coordinar y articular la política de seguridad y convivencia ciudadana y de acceso a la Justicia y la preservación de la vida, mediante el fortalecimiento y mejoramiento de las capacidades institucionales, para mejorar las condiciones de seguridad y convivencia ciudadana del Departamento, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Desarrollar las acciones requeridas para el análisis, diseño e implementación de los programas, proyectos o acciones en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia formal y no formal que se definan e incluyan en las políticas o planes para el departamento de Antioquia
2.	Diseñar y ejecutar las acciones requeridas para la implementación de estrategias de fortalecimiento de capacidades institucionales, técnicas y operacionales en entidades responsables de la prevención y atención de la violencia, promoción de la convivencia y el acceso a la justicia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3.	Desarrollar e implementar programas de promoción de la convivencia ciudadana y prevención de la violencia, acorde con las metas establecidas.
4.	Brindar asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales en los temas competencia de la Dirección, en concordancia con los lineamientos definidos y la normas vigentes.
5.	Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
6.	Preparar conceptos jurídicos respecto de los temas propios de la Dirección, con sujeción a

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

las normas, la doctrina y la jurisprudencia vigente.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F108-DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

- Convenios de Ginebra Artículo 3 común, Protocolos 1 y 2
- Sistemas de Protección de los derechos humanos: universal, interamericano Sistema Nacional de DDHH, Sistema Departamental de DDHH
- Instrumentos y protocolos para cumplimiento y garantía de derechos humanos
- Declaración de los Derechos Humanos
- Convención Americana de Derechos Humanos
- Pacto Internacional Derechos Civiles y Políticos
- Pacto Internacional de Derechos Económicos y Sociales
- Historia de los Derechos Humanos: concepto y características y clasificación

F024-DERECHO DE PETICIÓN

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Sistema de compras y contratación pública
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F272-PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA

- Medidas de atención a las mujeres víctimas de violencia
- Código de la Infancia y la Adolescencia.
- Normas para prevenir, remediar y sancionar la violencia intrafamiliar
- Tratamiento integral de las diferentes modalidades de violencia en la familia
- Protocolo y Modelo de Atención Integral en Salud para Víctimas de Violencia Sexual.

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F273-RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

- Jueces de paz
- Métodos alternativos de resolución de conflictos
- Justicia no formal

F109-SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO

- Código Nacional de Policía
- Procedimientos Sancionatorios
- Leyes y normatividad relacionada
- Lanzamiento por ocupación de hecho
- Ley 418 de 1997 y modificatoria Ley 782 de 2002
- Hechos perturbatorios, amenaza de ruina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines	Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 2° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 200000453, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	03
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA. - DIRECCIÓN SEGURIDAD CIUDADANA, CONVIVENCIA Y ACCESO A LA JUSTICIA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir a la gestión de las acciones dirigidas a liderar, coordinar y articular la política de seguridad y convivencia ciudadana y de acceso a la Justicia y la preservación de la vida, mediante el fortalecimiento y mejoramiento de las capacidades institucionales, para mejorar las condiciones de seguridad y convivencia ciudadana del Departamento, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las acciones requeridas para el análisis, diseño e implementación de los programas, proyectos o acciones en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia formal y no formal que se definan e incluyan en las políticas o planes para el departamento de Antioquia 2. Diseñar y ejecutar las acciones requeridas para la implementación de estrategias de fortalecimiento de capacidades institucionales, técnicas y operacionales en entidades responsables de la prevención y atención de la violencia, promoción de la convivencia y el acceso a la justicia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Desarrollar e implementar programas de promoción de la convivencia ciudadana y prevención de la violencia, acorde con las metas establecidas. 4. Brindar asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales en los temas competencia de la Dirección, en concordancia con los lineamientos definidos y la normas vigentes. 5. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente. 6. Preparar conceptos jurídicos respecto de los temas propios de la Dirección, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia vigente. 7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F108-DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

- Declaración de los Derechos Humanos
- Instrumentos y protocolos para cumplimiento y garantía de derechos humanos
- Pacto Internacional de Derechos Económicos y Sociales
- Convención Americana de Derechos Humanos
- Historia de los Derechos Humanos: concepto y características y clasificación
- Convenios de Ginebra Artículo 3 común, Protocolos 1 y 2
- Sistemas de Protección de los derechos humanos: universal, interamericano Sistema Nacional de DDHH, Sistema Departamental de DDHH
- Pacto Internacional Derechos Civiles y Políticos

F024-DERECHO DE PETICIÓN

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Planes de mejoramiento Institucional
- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

F272-PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA

- Tratamiento integral de las diferentes modalidades de violencia en la familia
- Medidas de atención a las mujeres víctimas de violencia
- Protocolo y Modelo de Atención Integral en Salud para Víctimas de Violencia Sexual.
- Normas para prevenir, remediar y sancionar la violencia intrafamiliar
- Código de la Infancia y la Adolescencia.

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Conservación, respaldo y seguridad de la información 	
F273-RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS <ul style="list-style-type: none"> - Métodos alternativos de resolución de conflictos - Jueces de paz - Justicia no formal 	
F109-SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO <ul style="list-style-type: none"> - Ley 418 de 1997 y modificatoria Ley 782 de 2002 - Hechos perturbatorios, amenaza de ruina - Lanzamiento por ocupación de hecho - Procedimientos Sancionatorios - Código Nacional de Policía - Leyes y normatividad relacionada 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines	Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 3° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000007377, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA. - DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA SEGURIDAD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia, apoyo jurídico y capacitación en asuntos relacionados con la seguridad y convivencia ciudadana, el mantenimiento del orden público, el acceso a la justicia y la articulación interinstitucional, con el fin de mejorar las condiciones de seguridad y convivencia ciudadana del departamento, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para la implementación y Seguimiento del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Participar en la elaboración, implementación y desarrollo de Protocolos de Atención a Crisis en Asuntos Inherentes a la Seguridad de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Participar en el diseño y ejecución de programas de capacitación en prevención del reclutamiento de niños, niñas, adolescentes y jóvenes, prevención y atención de problemáticas asociadas al delito, las diferentes formas de violencia, rentas ilícitas e ilegales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Participar en el diseño, implementación y desarrollo de Acciones, Espacios e Instrumentos de Articulación y Relacionamiento Intersectoriales e Interinstitucionales Inherentes a la Seguridad, Orden Público y prevención de la violencia en el departamento. 5. Participar en la articulación interinstitucional para el desarrollo de los Operativos para la incautación y/o aprehensión, decomiso, desnaturalización o destrucción de Productos que afecten las rentas del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente. 7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F108-DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

- Pacto Internacional Derechos Civiles y Políticos
- Convenios de Ginebra Artículo 3 común, Protocolos 1 y 2
- Convención Americana de Derechos Humanos
- Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes
- Convención sobre los Derechos del Niño
- Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD - Políticas de Servicio al Ciudadano - Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Caracterización de grupos de valor - Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales - Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos - Transparencia y acceso de información pública - Concepto de servicio y principios básicos 	
<p>F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis y procesamiento de datos - Herramientas ofimáticas - Compilación y consolidación de datos - Herramientas de trabajo colaborativo - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Generación de informes - Conservación, respaldo y seguridad de la información 	
<p>F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad - Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo - Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios - Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones - Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias) - Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales - Medidas cautelares - Responsabilidad civil extracontractual del Estado - Medios de Control - Control y seguimiento de los procesos judiciales 	
<p>F109-SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana. - Consejos territoriales de seguridad y Comité de Orden Público - Instrumentos para la búsqueda de la convivencia y la eficacia de la justicia - Mecanismos para el abordaje de Grupos Armados al Margen de la Ley - Leyes y normatividad relacionada con la seguridad, convivencia y orden público - Funcionamiento de la Policía Nacional y de los Municipios 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 4° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000007376, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA. - DESPACHO DEL SECRETARIO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia y apoyo jurídico en los asuntos procedimentales, procesales y extraprocesales, en los distintos planes y programas relacionados con la seguridad y convivencia ciudadana, el mantenimiento del orden público y el acceso a la justicia, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades de orden jurídico de los contratos y proyectos del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y en observancia de la normatividad vigente. 2. Proyectar conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la Contratación Administrativa. 3. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente. 4. Brindar apoyo en los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea parte la dependencia, de conformidad con los lineamientos y políticas que defina la Secretaría 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

General.

5. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para la implementación y Seguimiento del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Contribuir al desarrollo de las políticas de seguridad, convivencia ciudadana y de acceso a la Justicia, el mantenimiento del orden público y la preservación de la vida con el debido acompañamiento permanente en conceptos jurídicos de acuerdo con la Constitución y la Ley
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Planes de mejoramiento Institucional
- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Norma ISO 9001 -2015
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA
 - Caracterización de procesos
 - ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
 - Gestión por procesos
 - Evaluación y control de gestión en la organización
 - Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Generación de informes - Conservación, respaldo y seguridad de la información 	
<p>F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones - Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios - Control y seguimiento de los procesos judiciales - Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales - Medidas cautelares - Medios de Control - Responsabilidad civil extracontractual del Estado - Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias) - Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo - Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad 	
<p>F109-SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrumentos para la búsqueda de la convivencia y la eficacia de la justicia - Leyes y normatividad relacionada con la seguridad, convivencia y orden público - Funcionamiento de la Policía Nacional y de los Municipios - Mecanismos para el abordaje de Grupos Armados al Margen de la Ley - Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana. - Consejos territoriales de seguridad y Comité de Orden Público 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: NBC Derecho y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 5° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000000429, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA. - DIRECCIÓN PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Procesar y analizar información en materia de seguridad, convivencia y derechos humanos, que permita desarrollar los procesos de planificación y ejecución de acciones que permitan mejorar las condiciones de orden público y convivencia ciudadana del Departamento, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para la planeación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Participar en la planeación y ejecución de las acciones requeridas para la gestión y análisis de la información de las dinámicas de seguridad, convivencia y derechos humanos en el departamento, en coordinación con otras dependencias y entidades competentes. 3. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para la implementación de Tecnologías y Sistemas de Información para la seguridad, el orden público, la convivencia y la justicia en el departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Desarrollar y aplicar modelos de extracción, transformación y carga de datos estructurados y no estructurados, en concordancia con las necesidades de la Secretaría. 6. Desarrollar modelos de analítica de datos descriptivos y predictivos para fuentes estructuradas y no estructuradas, de conformidad con las necesidades de la Secretaría. 7. Elaborar reportes de inteligencia de negocios estáticos y dinámicos e informes de analítica de datos para fuentes alfanuméricas y no estructuradas, según los lineamientos establecidos. 8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Evaluación de proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Metodología General Ajustada MGA

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F133-PROCESAMIENTO, VALIDACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

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

F109-SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO

- Leyes y normatividad relacionada con la seguridad, convivencia y orden público
- Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales
- Mecanismos para el abordaje de Grupos Armados al Margen de la Ley
- Políticas públicas: Política Marco de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Política de Defensa y Seguridad, Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana
- Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
- Instrumentos para la búsqueda de la convivencia y la eficacia de la justicia
- Consejos territoriales de seguridad y Comité de Orden Público
- Funcionamiento de la Policía Nacional y de los Municipios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Matemáticas, Estadística y Afines, NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 6° - El contenido de la presente resolución se comunicará a los empleados públicos respectivos.

ARTÍCULO 7° - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 8° - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Paula Duque

PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó.	Juan David García M	Profesional Universitario	<i>Juan David García M</i>	15/12/2022
Aprobó.	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional	<i>Alberto Medina Aguilar</i>	16/12/2022
Revisó.	Isabel Cristina Mejía Fíjerez	Asesora Despacho	<i>Isabel Cristina Mejía Fíjerez</i>	16/12/2022

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

Radicado: S 2022060376538

Fecha: 20/12/2022

Tipo:
RESOLUCIÓN
Destino:



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL,
en uso de las facultades que le confiere el artículo 3° del Decreto Departamental 0489 del 28 de enero de 2021, y

CONSIDERANDO:

A. Que el manual específico de funciones y de competencias laborales es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en la entidad, constituyéndose en instrumento de administración del talento humano, a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal, con el fin de lograr una eficiente prestación del servicio y fortalecer la gestión administrativa.

B. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, establece que las entidades expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

C. Que como parte de la fase de implementación del proyecto de Evolución Humana y Organizacional y de acuerdo con el modelo de operación por procesos y la estructura organizacional establecida mediante el Decreto 2020070002567 de 2020, modificado por la Ordenanza 23 de 2021 y la Ordenanza 7 de 2022, se detecta la necesidad de ajustar el manual de funciones y de competencias laborales para los cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental - nivel central, con el fin de actualizar los propósitos principales, funciones esenciales, conocimientos básicos o esenciales y requisitos de formación académica de los empleos.

D. Que se presentaron algunos ajustes a los manuales de funciones en el desarrollo del contrato número 4600014095 de 2022, suscrito con la Universidad de Antioquia, cuyo objeto consistió en *"Realizar análisis, rediseño y validación de manuales específicos de funciones y competencias laborales del nivel profesional, de acuerdo con los modelos de empleo público, los lineamientos normativos y las dinámicas tanto internas como externas de la organización; con el fin de contribuir en la cualificación de la planta de personal de la Gobernación de Antioquia"*; por lo tanto, es pertinente su actualización en aras de mejorar la gestión organizacional y atender las necesidades del servicio.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001205, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN DESARROLLO FÍSICO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones para el desarrollo de proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del Departamento de Antioquia, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de los proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del Departamento de Antioquia, de conformidad con los lineamientos y normatividad establecida.
2.	Verificar los aspectos técnicos en el desarrollo de los contratos asociados a los proyectos y obras de infraestructura vial y de transporte, sugiriendo los ajustes pertinentes para asegurar su cumplimiento.
3.	Preparar la información relacionada con los estudios, antecedentes de zonas, presupuesto de obra y desarrollo de los proyectos viales y de infraestructura física para realizar los informes correspondientes.
4.	Formular acciones preventivas y correctivas y planes de contingencia para mantener en óptimo funcionamiento la red vial y las obras de infraestructura física del departamento
5.	Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
6.	Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
7.	Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Supervisión de obras públicas
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

- Principios y normas generales de construcción

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Materiales de construcción
- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 2° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004283, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN DESARROLLO FÍSICO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones para el desarrollo de proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del Departamento de Antioquia, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de los proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del Departamento de Antioquia, de conformidad con los lineamientos y normatividad establecida. 2. Verificar los aspectos técnicos en el desarrollo de los contratos asociados a los proyectos y obras de infraestructura vial y de transporte, sugiriendo los ajustes pertinentes para asegurar su cumplimiento. 3. Preparar la información relacionada con los estudios, antecedentes de zonas, presupuesto de obra y desarrollo de los proyectos viales y de infraestructura física para realizar los 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

informes correspondientes.

4. Formular acciones preventivas y correctivas y planes de contingencia para mantener en óptimo funcionamiento la red vial y las obras de infraestructura física del departamento
5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Supervisión de obras públicas

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Principios y normas generales de construcción
- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Materiales de construcción
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas ofimáticas

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas de trabajo colaborativo - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Análisis y procesamiento de datos - Compilación y consolidación de datos - Generación de informes - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 3° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004281, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN DESARROLLO FÍSICO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones para el desarrollo de proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del Departamento de Antioquia, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de los proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del Departamento de Antioquia, de conformidad con los lineamientos y normatividad establecida.
2. Verificar los aspectos técnicos en el desarrollo de los contratos asociados a los proyectos y obras de infraestructura vial y de transporte, sugiriendo los ajustes pertinentes para asegurar su cumplimiento.
3. Preparar la información relacionada con los estudios, antecedentes de zonas, presupuesto de obra y desarrollo de los proyectos viales y de infraestructura física para realizar los informes correspondientes.
4. Formular acciones preventivas y correctivas y planes de contingencia para mantener en óptimo funcionamiento la red vial y las obras de infraestructura física del departamento
5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

Por medio de la cual se modifica el manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Supervisión de obras públicas
- Programación y control de obras de mantenimiento

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Materiales de construcción
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Principios y normas generales de construcción

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos - Políticas de Servicio al Ciudadano - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD - Caracterización de grupos de valor - Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales - Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía 	
F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS <ul style="list-style-type: none"> - Herramientas ofimáticas - Herramientas de trabajo colaborativo - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Análisis y procesamiento de datos - Compilación y consolidación de datos - Generación de informes - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 4° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001221, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta gubanal de empleos de la Administración Departamental"

Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN GESTIÓN SOCIAL Y AMBIENTAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir a la gestión social y ambiental de los proyectos de infraestructura física, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar el componente socioambiental de los proyectos que realiza la dependencia, en el marco de la normatividad y los procedimientos establecidos, con el fin de minimizar los impactos ambientales ocasionados por las obras de infraestructura física. 2. Aportar en los procesos de sensibilización, socialización, participación y relacionamiento en los que actúa la dependencia, según los procesos y procedimientos establecidos. 3. Realizar las acciones para la consecución de los permisos, licencias y autorizaciones ante la autoridad ambiental y minera competente para el desarrollo integral de los proyectos de infraestructura, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Atender las requerimientos ambientales y reclamaciones, brindando asesoría técnica específica, para darle cumplimiento a las solicitudes de los usuarios o entidades públicas o privadas. 5. Participar de las acciones de fortalecimiento y consolidación de proyectos de alianzas público-privadas para la promoción del desarrollo social y ambiental de las comunidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Participar en la articulación de las agendas de promoción social y compromiso ambiental con las de desarrollo de infraestructura física, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Supervisión de obras públicas
- Programación y control de obras de mantenimiento

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL

- Clasificación y uso de las vías
- Planeación del sector transporte
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial - Señalización vial 	
<p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transparencia y acceso de información pública - Concepto de servicio y principios básicos - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos - Políticas de Servicio al Ciudadano - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS - Caracterización de grupos de valor - Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales - Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía 	
<p>F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Herramientas ofimáticas - Herramientas de trabajo colaborativo - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Análisis y procesamiento de datos - Compilación y consolidación de datos - Generación de informes - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC 	
<p>F228-ASPECTOS AMBIENTALES OBRAS DE INFRAESTRUCTURA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables - Gestión integral de recursos sólidos - Normatividad Ambiental: Sistema Nacional Ambiental SINA - Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental - Elaboración de presupuestos ambientales - Normas proferidas por el estado colombiano en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo SST - Normatividad minera - Identificación y manejo de impactos ambientales - Trámite de permisos ambientales y mineros - Estudios de impacto ambiental y Plan de gestión ambiental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del	Veinticuatro (24) meses de Experiencia

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 5° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001252, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con los procesos de recaudo y cartera de la contribución por valorización u otros instrumentos de financiación, para la gestión y el manejo de los recursos financieros, presupuestales y administrativos de la Secretaría, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las acciones del proceso de expedición de facturación de las obras distribuidas por el sistema de valorización u otros instrumentos de financiación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Apoyar las acciones del proceso de recaudo de cartera (cobro ordinario y prejudicial) de los gravámenes correspondientes a obras distribuidas por el sistema de valorización u otros instrumentos de financiación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Participar en la gestión, administración, documentación de la información y la operación de los sistemas de información de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Participar en la gestión de cobro persuasivo y envío de expedientes a la Tesorería General del Departamento, para el inicio del cobro coactivo, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F197-VALORIZACIÓN

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

F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Plan Anual de Adquisiciones
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Caracterización de grupos de valor - Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales - Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía 	
F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS <ul style="list-style-type: none"> - Herramientas ofimáticas - Herramientas de trabajo colaborativo - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Análisis y procesamiento de datos - Compilación y consolidación de datos - Generación de informes - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Economía Título de formación profesional en: Administración de Empresas del NBC Administración, Administración Financiera del NBC Administración	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 6° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000005858, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	03

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN DESARROLLO FÍSICO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones para el desarrollo de proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del Departamento de Antioquia, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planificación de los recursos para los proyectos de infraestructura vial y de transporte, con el fin de asegurar la ejecución del plan de desarrollo y la eficacia en la gestión del mantenimiento de la red vial. 2. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de los proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del Departamento de Antioquia, de conformidad con los lineamientos y normatividad establecida. 3. Verificar los aspectos técnicos en el desarrollo de los contratos asociados a los proyectos y obras de infraestructura vial y de transporte, sugiriendo los ajustes pertinentes para asegurar su cumplimiento. 4. Preparar la información relacionada con los estudios, antecedentes de zonas, presupuesto de obra y desarrollo de los proyectos viales y de infraestructura física para realizar los informes correspondientes. 5. Formular acciones preventivas y correctivas y planes de contingencia para mantener en óptimo funcionamiento la red vial y las obras de infraestructura física del departamento. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Programación y control de obras de mantenimiento
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Supervisión de obras públicas
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública

F279-PLANES DE CONTINGENCIA VIAL

- Marco legal
- Identificación de recursos y riesgos
- Plan de acción (respaldo, emergencia y recuperación)

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Principios y normas generales de construcción
- Materiales de construcción
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines	Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 7° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000001254, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Ochenta y Siete (87)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN INSTRUMENTOS DE FINANCIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde el nivel y área de desempeño en los proyectos a ser financiados a través de los diferentes instrumentos de financiación, mediante la elaboración de estudios técnicos y la coordinación de los diferentes recursos administrativos y actividades relacionadas con las fuentes de financiación, con el fin de aportar al cumplimiento de las funciones de la dependencia, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades relacionadas en los procedimientos establecidos para realizar los estudios para las diferentes instrumentos y fuentes de financiación de obras de infraestructura que le sean asignadas, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Coordinar las actividades relacionadas con la atención de recursos de reposición, demandas y solicitudes en general, relacionadas con los instrumentos de financiación que le sean asignadas, gestionando con el rol jurídico los procesos a que haya lugar, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Coordinar los procesos de contratación necesarios para la aplicación de instrumentos y fuentes de financiación de la Dirección, participando en las diferentes etapas de la contratación, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 4. Presentar propuestas para la aplicación de los instrumentos y fuentes de financiación de obras de infraestructura que sean adecuados para el logro de los objetivos de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

5. Servir de enlace con las demás dependencias de la Gobernación y entidades externas para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de acuerdo a los lineamientos establecidos.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F197-VALORIZACIÓN

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Tipologías contractuales
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

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

F264-INSTRUMENTOS Y FUENTES DE FINANCIACIÓN

- Caracterización de los tipos de proyectos aplicables a los instrumentos y fuentes de financiación
- Normatividad aplicada en los instrumentos y fuentes de financiación
- Metodología diseñada para la implementación de los instrumentos y fuentes de financiación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de posgrado en la modalidad de	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

especialización: Relacionada con las funciones del cargo	Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Civil y Afines	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 8° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004308, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA PROYECTOS ESTRATÉGICOS / CONCESIONES Y APPS.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir a través de actividades administrativas al desarrollo de los proyectos estratégicos de infraestructura física, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planeación y ejecución de las acciones para el desarrollo de los proyectos estratégicos de infraestructura física, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Ejecutar las actividades administrativas de los proyectos estratégicos de infraestructura física del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Realizar el seguimiento a la ejecución financiera y presupuestal de los contratos de los proyectos estratégicos de infraestructura física del Departamento, generando alertas sobre posibles incumplimientos y sugiriendo las acciones correctivas. 4. Articular con otras dependencias las acciones que aseguren la socialización y el desarrollo de los proyectos estratégicos de infraestructura física. 5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Programación y control de obras de mantenimiento
- Supervisión de obras públicas
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 9° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001251, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos desde su área de desempeño para la realización de actividades derivadas de los procesos contractuales y jurídicos, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y en observancia de la normatividad vigente. 2. Realizar seguimiento, evaluación y control a los procesos de contratación desarrollados en la Secretaría, verificando su cumplimiento y contribuyendo a la toma de decisiones para la 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- mejora, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y en observancia de la normatividad vigente.
3. Generar los informes que sean requeridos por los organismos de control, derivados de los procesos de contratación, de acuerdo con la normatividad vigente.
 4. Integrar desde el rol técnico y/o logístico los comités asesores y evaluadores para el desarrollo de proyectos y contratos de la Secretaría, conforme a las regulaciones y procedimientos del Departamento de Antioquia.
 5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
 6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
 7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
 8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Estructura y armonización del MECI
- Gestión por procesos
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Supervisión de obras públicas
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Materiales de construcción
- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Principios y normas generales de construcción
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía 	
F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas ofimáticas - Herramientas de trabajo colaborativo - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Análisis y procesamiento de datos - Compilación y consolidación de datos - Generación de informes - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 10° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001201, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN ESTRUCTURACIÓN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Contribuir desde su nivel y área de desempeño a la formulación, evaluación, estructuración, revisión técnica, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de infraestructura física, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa, para el logro de los objetivos institucionales, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la planificación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los proyectos que le sean asignados según los requerimientos técnicos y presupuestales, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. 2. Consolidar el inventario de las redes de los diferentes modos de transporte a cargo del Departamento, verificando los criterios definidos para su caracterización, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normatividad vigente. 3. Participar en las diferentes fases del plan vial y de transporte multimodal departamental, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos. 4. Contribuir en la elaboración de los productos de las diferentes fases que comprenden la estructuración de proyectos de infraestructura física. 5. Realizar las actividades relacionadas con los diseños de los proyectos de infraestructura física, de acuerdo con las necesidades presentadas. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etapas contractuales - Riesgos de la contratación - Potestades excepcionales y poderes de la administración - Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales - Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal - Liquidación del contrato estatal - Causales de terminación de contratos - Principios de la contratación estatal

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Tipologías contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Supervisión de obras públicas
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Programación y control de obras de mantenimiento

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

<p>y Denuncias PQRS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Caracterización de grupos de valor - Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales - Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía <p>F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Herramientas ofimáticas - Herramientas de trabajo colaborativo - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Análisis y procesamiento de datos - Compilación y consolidación de datos - Generación de informes - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC <p>F228-ASPECTOS AMBIENTALES OBRAS DE INFRAESTRUCTURA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de presupuestos ambientales - Normas proferidas por el estado colombiano en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo SST - Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables - Normatividad minera - Estudios de impacto ambiental y Plan de gestión ambiental - Identificación y manejo de impactos ambientales - Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental - Trámite de permisos ambientales y mineros - Gestión integral de recursos sólidos - Normatividad Ambiental: Sistema Nacional Ambiental SINA 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en: Administración de Obras Civiles del NBC Administración</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Arquitectura y Afines, NBC Ingeniería Civil y Afines</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

ARTÍCULO 11° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001203, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN ESTRUCTURACIÓN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su nivel y área de desempeño a la formulación, evaluación, estructuración, revisión técnica, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de infraestructura física, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa, para el logro de los objetivos institucionales, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar la planificación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los proyectos que le sean asignados según los requerimientos técnicos y presupuestales, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
2.	Consolidar el inventario de las redes de los diferentes modos de transporte a cargo del Departamento, verificando los criterios definidos para su caracterización, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normatividad vigente.
3.	Participar en las diferentes fases del plan vial y de transporte multimodal departamental, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos.
4.	Contribuir en la elaboración de los productos de las diferentes fases que comprenden la estructuración de proyectos de infraestructura física.
5.	Realizar las actividades relacionadas con los diseños de los proyectos de infraestructura física, de acuerdo con las necesidades presentadas.
6.	Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7.	Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8.	Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Supervisión de obras públicas
- Programación y control de obras de mantenimiento

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Elaboración de presupuesto
- Formulación y Marco Lógico

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de proyectos - Identificación del problema - Ciclo de vida de proyectos - Identificación y planificación de actividades - Metodología General Ajustada MGA - Seguimiento y control de proyectos 	
<p>F226-INFRAESTRUCTURA VIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clasificación y uso de las vías - Planeación del sector transporte - Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial - Señalización vial - Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial. 	
<p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transparencia y acceso de información pública - Concepto de servicio y principios básicos - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos - Políticas de Servicio al Ciudadano - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS - Caracterización de grupos de valor - Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales - Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía 	
<p>F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Herramientas ofimáticas - Herramientas de trabajo colaborativo - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Análisis y procesamiento de datos - Compilación y consolidación de datos - Generación de informes - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC 	
<p>F228-ASPECTOS AMBIENTALES OBRAS DE INFRAESTRUCTURA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación y manejo de impactos ambientales - Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental - Normas proferidas por el estado colombiano en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo SST - Trámite de permisos ambientales y mineros - Estudios de impacto ambiental y Plan de gestión ambiental - Elaboración de presupuestos ambientales - Gestión integral de recursos sólidos - Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables - Normatividad minera - Normatividad Ambiental: Sistema Nacional Ambiental SINA 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
- Aprendizaje continuo	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Administración de Obras Civiles del NBC Administración Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Arquitectura y Afines, NBC Ingeniería Civil y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 12° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001202, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN ESTRUCTURACIÓN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su nivel y área de desempeño a la formulación, evaluación, estructuración, revisión técnica, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de infraestructura física, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa, para el logro de los objetivos institucionales, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la planificación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los proyectos que le sean asignados según los requerimientos técnicos y presupuestales, de acuerdo con los	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

procedimientos y la normatividad vigente.

2. Consolidar el inventario de las redes de los diferentes modos de transporte a cargo del Departamento, verificando los criterios definidos para su caracterización, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normatividad vigente.
3. Participar en las diferentes fases del plan vial y de transporte multimodal departamental, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos.
4. Contribuir en la elaboración de los productos de las diferentes fases que comprenden la estructuración de proyectos de infraestructura física.
5. Realizar las actividades relacionadas con los diseños de los proyectos de infraestructura física, de acuerdo con las necesidades presentadas.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Supervisión de obras públicas
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y procesamiento de datos - Compilación y consolidación de datos - Generación de informes - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC 	
<p>F228-ASPECTOS AMBIENTALES OBRAS DE INFRAESTRUCTURA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad minera - Elaboración de presupuestos ambientales - Normas proferidas por el estado colombiano en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo SST - Gestión integral de recursos sólidos - Trámite de permisos ambientales y mineros - Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables - Estudios de impacto ambiental y Plan de gestión ambiental - Identificación y manejo de impactos ambientales - Normatividad Ambiental: Sistema Nacional Ambiental SINA - Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Administración de Obras Civiles del NBC Administración	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Arquitectura y Afines, NBC Ingeniería Civil y Afines	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 13° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004286, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN PROYECTOS ESPECIALES DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la gestión e implementación de proyectos especiales y obras físicas de carácter municipal, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aportar en los procesos contractuales que se requieran para la realización de proyectos especiales y obras físicas de carácter municipal, de conformidad con la normatividad establecida. 2. Apoyar los procesos de asesoría y gestión con instancias públicas y privadas para la ejecución de proyectos especiales de carácter municipal. 3. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos especiales de infraestructura vial para el Departamento, generando las alertas pertinentes para asegurar su adecuado cumplimiento. 4. Orientar a las administraciones municipales en la elaboración de los programas y proyectos de infraestructura física, en concordancia con el plan de desarrollo departamental y municipal. 5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Programación y control de obras de mantenimiento
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Supervisión de obras públicas

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL

- Clasificación y uso de las vías
- Señalización vial
- Planeación del sector transporte

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 14° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001187, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN PROYECTOS ESPECIALES DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la gestión e implementación de proyectos especiales y obras físicas de carácter municipal, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aportar en los procesos contractuales que se requieran para la realización de proyectos especiales y obras físicas de carácter municipal, de conformidad con la normatividad establecida. 2. Apoyar los procesos de asesoría y gestión con instancias públicas y privadas para la ejecución de proyectos especiales de carácter municipal. 3. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos especiales de infraestructura vial para el Departamento, generando las alertas pertinentes para asegurar su adecuado cumplimiento. 4. Orientar a las administraciones municipales en la elaboración de los programas y proyectos de infraestructura física, en concordancia con el plan de desarrollo departamental y municipal. 5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Supervisión de obras públicas
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL

- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.
- Clasificación y uso de las vías

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Señalización vial - Planeación del sector transporte - Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial 	
<p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transparencia y acceso de información pública - Concepto de servicio y principios básicos - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos - Políticas de Servicio al Ciudadano - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS - Caracterización de grupos de valor - Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales - Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía 	
<p>F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Herramientas ofimáticas - Herramientas de trabajo colaborativo - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Análisis y procesamiento de datos - Compilación y consolidación de datos - Generación de informes - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 15° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001189, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN PROYECTOS ESPECIALES DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la gestión e implementación de proyectos especiales y obras físicas de carácter municipal, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aportar en los procesos contractuales que se requieran para la realización de proyectos especiales y obras físicas de carácter municipal, de conformidad con la normatividad establecida. 2. Apoyar los procesos de asesoría y gestión con instancias públicas y privadas para la ejecución de proyectos especiales de carácter municipal. 3. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos especiales de infraestructura vial para el Departamento, generando las alertas pertinentes para asegurar su adecuado cumplimiento. 4. Orientar a las administraciones municipales en la elaboración de los programas y proyectos de infraestructura física, en concordancia con el plan de desarrollo departamental y municipal. 5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Programación y control de obras de mantenimiento
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Supervisión de obras públicas
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL

- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Clasificación y uso de las vías - Planeación del sector transporte - Señalización vial 	
<p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transparencia y acceso de información pública - Concepto de servicio y principios básicos - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos - Políticas de Servicio al Ciudadano - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS - Caracterización de grupos de valor - Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales - Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía 	
<p>F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Herramientas ofimáticas - Herramientas de trabajo colaborativo - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Análisis y procesamiento de datos - Compilación y consolidación de datos - Generación de informes - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 16° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004268, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN PROYECTOS ESPECIALES DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la gestión e implementación de proyectos especiales y obras físicas de carácter municipal, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aportar en los procesos contractuales que se requieran para la realización de proyectos especiales y obras físicas de carácter municipal, de conformidad con la normatividad establecida. 2. Apoyar los procesos de asesoría y gestión con instancias públicas y privadas para la ejecución de proyectos especiales de carácter municipal. 3. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos especiales de infraestructura vial para el Departamento, generando las alertas pertinentes para asegurar su adecuado cumplimiento. 4. Orientar a las administraciones municipales en la elaboración de los programas y proyectos de infraestructura física, en concordancia con el plan de desarrollo departamental y municipal. 5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Supervisión de obras públicas

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL

- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.
- Clasificación y uso de las vías

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Señalización vial - Planeación del sector transporte - Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial 	
<p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transparencia y acceso de información pública - Concepto de servicio y principios básicos - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos - Políticas de Servicio al Ciudadano - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD - Caracterización de grupos de valor - Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales - Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía 	
<p>F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Herramientas ofimáticas - Herramientas de trabajo colaborativo - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Análisis y procesamiento de datos - Compilación y consolidación de datos - Generación de informes - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 17° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000000188, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su área de desempeño en los asuntos contractuales, procedimentales y normativos, relacionados con los planes, programas y proyectos, de la entidad para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las propuestas desde sus componentes financiero, presupuestal, económico y administrativo, de los diferentes procesos contractuales que adelanta la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Ejecutar acciones para la formulación de programas y proyectos relacionados con el área de gestión, a través de la realización de informes de carácter financiero y estadístico, que faciliten la toma de decisiones y mejora de los procesos. 3. Realizar acciones asociadas a la planeación y ejecución de los recursos financieros de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Ejecutar acciones financieras y presupuestales de los procesos contractuales adelantados en la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F237-PRESUPUESTO

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

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Documentos Presupuestarios
- Estudios de Mercado y de Costos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Sistemas de Costeo
- Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP - Conceptos generales de costos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 18° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001208, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN ESTRUCTURACIÓN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar en el área de desempeño, la planificación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de infraestructura física, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la planificación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los proyectos que le sean asignados según los requerimientos técnicos y presupuestales, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
2. Consolidar el inventario de las redes de los diferentes modos de transporte a cargo del Departamento, verificando los criterios definidos para su caracterización, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normatividad vigente.
3. Participar en las diferentes fases del plan vial y de transporte multimodal departamental, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos.
4. Contribuir en la elaboración de los productos de las diferentes fases que comprenden la estructuración de proyectos de infraestructura física.
5. Realizar las actividades relacionadas con los diseños de los proyectos de infraestructura física, de acuerdo con las necesidades presentadas.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Programación y control de obras de mantenimiento
- Supervisión de obras públicas
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas ofimáticas - Herramientas de trabajo colaborativo - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Análisis y procesamiento de datos - Compilación y consolidación de datos - Generación de informes - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC 	
<p>F228-ASPECTOS AMBIENTALES OBRAS DE INFRAESTRUCTURA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables - Trámite de permisos ambientales y mineros - Estudios de impacto ambiental y Plan de gestión ambiental - Normatividad Ambiental: Sistema Nacional Ambiental SINA - Identificación y manejo de impactos ambientales - Normatividad minera - Normas proferidas por el estado colombiano en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo SST - Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental - Gestión integral de recursos sólidos - Elaboración de presupuestos ambientales 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en: Administración de Obras Civiles del NBC Administración</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Arquitectura y Afines, NBC Ingeniería Civil y Afines</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>	

ARTÍCULO 19° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 5P, NUC 2000001275, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	5P
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de gestión y de apoyo profesional, en el manejo de los recursos técnicos, físicos, financieros y presupuestales, que propicien el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos de la Secretaría, con miras a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y coordinar acciones para el desempeño de los procesos administrativos y organizacionales que conlleven a la gestión y el manejo de los recursos técnicos, físicos, financieros y presupuestales de la Secretaría de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Ejecutar las acciones administrativas relacionadas con talento humano de la Secretaría, que permitan fortalecer el desempeño institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Ejecutar las acciones relacionadas con la contratación requerida en la dependencia, según los programas y proyectos asignados, de conformidad con las normas, procesos y procedimientos establecidos. 4. Coordinar el seguimiento y control a las actividades relacionadas con la ejecución de los programas, proyectos, procesos contractuales, y demás procesos desarrollados en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos, procesos, procedimientos y normatividad vigente. 5. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales, que propicien el fortalecimiento de la dependencia, según los lineamientos establecidos. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 9. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SiG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Documentos Presupuestarios
- Estudios de Mercado y de Costos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Clasificación de Bienes y Servicios
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Indicadores de Capacidad Financiera

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
- Aprendizaje continuo	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Economía</p> <p>Título de formación profesional en: Administración de Empresas del NBC Administración, Administración Financiera del NBC Administración</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>	

ARTÍCULO 20° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000001274, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Ochenta y Siete (87)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Contribuir desde su área de desempeño en la ejecución de acciones de gestión predial para el desarrollo de proyectos de infraestructura física del Departamento, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.</p>	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las gestiones relativas a la negociación de bienes inmuebles y su saneamiento que requiera la Secretaría de Infraestructura Física, de acuerdo con los procedimientos y las políticas establecidas.
2. Desarrollar los procedimientos necesarios de la gestión predial para asegurar la adquisición de los predios requeridos para la ejecución de los proyectos de infraestructura física desarrollados por la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Adelantar los procesos de expropiación que se requieran para los proyectos de Infraestructura Física, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos y la normativa vigente.
4. Revisar los actos administrativos, la elaboración de contratos derivados del proceso de gestión predial, y demás documentos legales requeridos para la gestión predial que requiera la Secretaría de Infraestructura Física, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos y la normativa vigente.
5. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración de los estudios de títulos, actos administrativos y los demás documentos requeridos para la gestión predial de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos y la normativa vigente.
6. Coordinar la gestión requerida para la entrega formal de los bienes inmuebles adquiridos por la Secretaría de Infraestructura, a la Dirección de Bienes y Seguros de la Gobernación de Antioquia, para su administración y custodia, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos y la normativa vigente.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.
11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
12. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Supervisión de obras públicas
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Programación y control de obras de mantenimiento

F179-BIENES INMUEBLES

- Enajenación voluntaria o forzosa de bienes inmuebles
- Legalización y saneamiento predial
- Expropiación por vía judicial o administrativa de bienes inmuebles
- Impuestos y contribuciones asociadas a la compra y/o venta de bienes inmuebles
- Gestión predial

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Metodología General Ajustada MGA

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL

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

F280-DERECHO ADMINISTRATIVO, CIVIL Y NOTARIADO Y REGISTRO

- Actos Administrativos
- Estructura de la administración pública
- Notariado y Registro
- Estudio de títulos
- Medios de control de la actuación administrativa
- Derecho de bienes
- Mecanismos de participación ciudadana
- Acción de tutela

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines, NBC Ingeniería Civil y Afines</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>	

ARTÍCULO 21° - El contenido de la presente resolución se comunicará a los empleados públicos respectivos.

ARTÍCULO 22° - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 23° - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Paula Duque
PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargos/rol	Firma	Fecha
Proyectó:	Juan David García M	Profesional Universitario	<i>Juan David García M</i>	15/12/2022
Aprobó:	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional	<i>Alberto Medina Aguilar</i>	16/12/2022
Revisó:	Isabel Cristina Mejía Flórez	Asesora Despacho	<i>Isabel Cristina Mejía Flórez</i>	16/12/2022

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.



UNIDOS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

La presente edición de la Gaceta Departamental fue digitalizada e impresa en la Dirección de Gestión Documental, en el mes de diciembre del año 2022.

Calle 42 B N° 52 - 106 Sótano Interno Oficina 005
(60+4) 383 55 00 - Extensión 4614 - 4602
Medellín - Antioquia - Colombia

www.antioquia.gov.co
gacetad@antioquia.gov.co

Elaborada por:
Yeiny Yulieth Hernández Pardo
Auxiliar Administrativa



***“Cada hoja de papel es un árbol...
PROTEJAMOS la naturaleza
y racionalicemos su uso”.***
