



Medellín, lunes 26 de diciembre de 2022

UNIDOS

INGACETA DEPARTAMENTAL



N° 23.840

Registrando la historia de Antioquia desde 1908

70 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 Suministros y Servicios
Dirección de Gestión Documental

SUMARIO RESOLUCIONES DICIEMBRE 2022

Número	Fecha	Página	Número	Fecha	Página
2022060376842	Diciembre 22	3	2022060376844	Diciembre 22	42

Radicado: S 2022060376842

Fecha: 22/12/2022

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 *"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 04, NUC 2000000176, 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	04
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Cincuenta y dos (52)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL. - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO. - DIRECCIÓN DEFENSA JURÍDICA..	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la planeación, ejecución, seguimiento y control de los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos 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.	Realizar la representación y defensa jurídica de los intereses de la Gobernación ante las distintas instancias judiciales y extrajudiciales, acorde con la normatividad vigente y en el marco de las competencias asignadas.
2.	Atender los asuntos litigiosos que atañen a la Administración Departamental ante las distintas instancias judiciales y extrajudiciales.
3.	Hacer seguimiento y control a la gestión y avance de las demandas, reclamaciones y demás casos que le son asignados; a fin de procurar su debido tratamiento, cierre y registro.
4.	Analizar y proyectar los recursos de apelación y/o queja contra los actos administrativos que deban ser suscritos por el Gobernador o el Secretario General del Departamento, acorde con las competencias asignadas.
5.	Emitir conceptos jurídicos relacionados con la gestión judicial y extrajudicial, así como en lo atinente a la prevención del daño antijurídico, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia aplicable.
6.	Revisar y ajustar los actos administrativos y demás trámites de competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
7.	Aportar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios jurídicos de defensa.

"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"

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 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

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F120-CÓDIGO GENERAL DEL PROCESO

- Partes, Representantes y Apoderados
- Régimen Probatorio
- Medios de Impugnación
- Actos Procesales
- Reglas Generales de Procedimiento
- Terminación Anormal del Proceso

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Principios constitucionales
- Acción de inconstitucionalidad
- Acción de tutela
- Derechos fundamentales
- Acción de cumplimiento
- Acción popular
- Acción de grupo

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 y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

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

"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 2° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 04, NUC 2000000172, 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	04
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Cincuenta y dos (52)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL. - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO. - DIRECCIÓN DEFENSA JURÍDICA..	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la planeación, ejecución, seguimiento y control de los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos 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. Realizar la representación y defensa jurídica de los intereses de la Gobernación ante las distintas instancias judiciales y extrajudiciales, acorde con la normatividad vigente y en el marco de las competencias asignadas. 2. Atender los asuntos litigiosos que atañen a la Administración Departamental ante las distintas instancias judiciales y extrajudiciales. 3. Hacer seguimiento y control a la gestión y avance de las demandas, reclamaciones y demás casos que le son asignados; a fin de procurar su debido tratamiento, cierre y registro. 4. Analizar y proyectar los recursos de apelación y/o queja contra los actos administrativos que deban ser suscritos por el Gobernador o el Secretario General del Departamento, acorde con las competencias asignadas. 5. Emitir conceptos jurídicos relacionados con la gestión judicial y extrajudicial, así como en lo atinente a la prevención del daño antijurídico, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia aplicable. 6. Revisar y ajustar los actos administrativos y demás trámites de competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. 7. Aportar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios jurídicos de defensa. 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 	

"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"

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 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

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

"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"

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F120-CÓDIGO GENERAL DEL PROCESO

- Reglas Generales de Procedimiento
- Régimen Probatorio
- Medios de Impugnación
- Terminación Anormal del Proceso
- Partes, Representantes y Apoderados
- Actos Procesales

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Generación de informes
- Herramientas de trabajo colaborativo
- 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"

- Herramientas ofimáticas
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Acción de tutela
- Acción popular
- Acción de grupo
- Acción de cumplimiento
- Derechos fundamentales
- Acción de inconstitucionalidad
- Principios constitucionales

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 y Seis (36) 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 03, NUC 2000000160, 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 GENERAL. - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO. - DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA CONTRACTUAL.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y controlar el cumplimiento normativo en los procesos contractuales realizados por la administración departamental aplicando los lineamientos definidos para la ejecución y seguimiento de estos, con miras a proteger los recursos públicos, así como los intereses 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 formulación y establecimiento de los lineamientos y mecanismos a aplicar para llevar a cabo la contratación en la entidad, de acuerdo con los parámetros técnicos y la normatividad aplicable. 2. Brindar información y asesoría técnica a los organismos y entes descentralizados en materia contractual y de supervisión, manteniendo la línea jurídica y procedimental establecida. 3. Atender y hacer seguimiento a los procesos y trámites bajo su responsabilidad de acuerdo con los lineamientos y procedimientos aplicables. 4. Elaborar análisis y conceptos jurídicos para atender requerimientos de los organismos y orientar la toma de decisiones frente a la contratación. 5. Revisar y proyectar actos administrativos, minutas, títulos y certificados que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Participar de la elaboración de lineamientos para la supervisión e interventoría de contratos en el Departamento y del acompañamiento, asesoría y capacitación de funcionarios y organismos de la entidad sobre la materia. 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 	

"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"

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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

"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"

- Teoría del acto administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría general del Estado

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

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"

- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- 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 4° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000005117, 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 GENERAL. - DESPACHO DEL SECRETARIO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la planeación, seguimiento, control, soporte administrativo y presupuestal en la dependencia, aportando al adecuado manejo de los recursos y la toma de decisiones, 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.	Realizar acciones asociadas a la planeación y ejecución de los recursos financieros de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
2.	Gestionar las acciones administrativas, financieras y presupuestales de los contratos de la Secretaría, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
3.	Desarrollar las acciones derivadas de la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones, entre otros.
4.	Proponer y ejecutar acciones administrativas y organizacionales propias del manejo 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"

recursos humanos, técnicos, físicos y financieros de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Participar en el seguimiento, control y evaluación de la gestión y la contratación del organismo, verificando el cumplimiento de los objetivos y los requerimientos normativos.
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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

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

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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"> - Generación de informes - Herramientas de trabajo colaborativo - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Herramientas ofimáticas - Compilación y consolidación de datos - Análisis y procesamiento de datos - Conservación, respaldo y seguridad de la información 	
<p>F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo - Medios de Control - Medidas cautelares - Responsabilidad civil extracontractual del Estado - Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios - Control y seguimiento de los procesos judiciales - Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales - Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad - Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones - Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias) 	
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	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 04, NUC 2000000170, 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	04
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Cincuenta y dos (52)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL. - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO. - DIRECCIÓN DEFENSA JURÍDICA..	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la planeación, ejecución, seguimiento y control de los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos 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. Realizar la representación y defensa jurídica de los intereses de la Gobernación ante las distintas instancias judiciales y extrajudiciales, acorde con la normatividad vigente y en el marco de las competencias asignadas. 2. Atender los asuntos litigiosos que atañen a la Administración Departamental ante las distintas instancias judiciales y extrajudiciales. 3. Hacer seguimiento y control a la gestión y avance de las demandas, reclamaciones y demás casos que le son asignados; a fin de procurar su debido tratamiento, cierre y registro. 4. Analizar y proyectar los recursos de apelación y/o queja contra los actos administrativos que deban ser suscritos por el Gobernador o el Secretario General del Departamento, acorde con las competencias asignadas. 5. Emitir conceptos jurídicos relacionados con la gestión judicial y extrajudicial, así como en lo atinente a la prevención del daño antijurídico, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia aplicable. 6. Revisar y ajustar los actos administrativos y demás trámites de competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. 7. Aportar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios jurídicos de defensa. 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 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 	

"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"

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

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

"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"

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F120-CÓDIGO GENERAL DEL PROCESO

- Medios de Impugnación
- Partes, Representantes y Apoderados
- Reglas Generales de Procedimiento
- Terminación Anormal del Proceso
- Actos Procesales
- Régimen Probatorio

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios

"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"> - Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad - Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias) - Medios de Control - Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales - Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones - Medidas cautelares - Control y seguimiento de los procesos judiciales - Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo 	
F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Acción de cumplimiento - Acción de tutela - Acción de inconstitucionalidad - Principios constitucionales - Acción popular - Acción de grupo - Derechos fundamentales 	
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 y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 6° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 04, NUC 2000000163, 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	04

"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	Cincuenta y dos (52)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL. - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO. - DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA CONTRACTUAL.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad y aportar con asesoría técnica en la determinación de los lineamientos que deben observarse en el Departamento en materia de contratación y en la definición de las pautas para llevar a cabo un adecuado control de los procesos contractuales, con miras a proteger los recursos públicos invertidos, así como los intereses 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 formulación y establecimiento de los lineamientos y mecanismos a aplicar para llevar a cabo la contratación en la entidad, de acuerdo con los parámetros técnicos y la normatividad aplicable. 2. Brindar asesoría a los comités y organismos de la administración departamental en materia contractual y de supervisión, manteniendo la línea jurídica y procedimental establecida. 3. Revisar y proyectar actos administrativos, minutas, títulos y certificados que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Controlar la respuesta oportuna y de fondo a derechos de petición que le sean designados, en cumplimiento con el ordenamiento jurídico y los procedimientos establecidos. 5. Estudiar posibles casos de incumplimiento a los contratos suscritos por la Gobernación, para emitir concepto y motivar la adopción de acciones administrativas. 6. Realizar la representación y defensa jurídica de los intereses de la Gobernación ante las instancias para las cuales sea delegado. 7. Participar en la revisión y análisis del desarrollo de la gestión contractual de la entidad; a fin de proponer ajustes, mejoras y estrategias de implementación. 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 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. 	

"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"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F024-DERECHO DE PETICIÓN

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

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

"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"

- Análisis jurisprudencial
- Argumentación jurídica

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F120-CÓDIGO GENERAL DEL PROCESO

- Régimen Probatorio
- Partes, Representantes y Apoderados
- Terminación Anormal del Proceso
- Actos Procesales
- Reglas Generales de Procedimiento
- Medios de Impugnación

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	
<ul style="list-style-type: none"> - Medios de Control - Responsabilidad civil extracontractual del Estado - Medidas cautelares - Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo - Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad - Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones - Control y seguimiento de los procesos judiciales - Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias) - Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios - Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales 	
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 y Seis (36) 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 UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000005417, 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

"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"

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL. - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO. - DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA CONTRACTUAL.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y controlar el cumplimiento normativo en los procesos contractuales realizados por la administración departamental aplicando los lineamientos definidos para la ejecución y seguimiento de los mismos, con miras a proteger los recursos públicos, así como los intereses 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 formulación y establecimiento de los lineamientos y mecanismos a aplicar para llevar a cabo la contratación en la entidad, de acuerdo con los parámetros técnicos y la normatividad aplicable. 2. Brindar información y asesoría técnica a los organismos y entes descentralizados en materia contractual y de supervisión, manteniendo la línea jurídica y procedimental establecida. 3. Atender y hacer seguimiento a los procesos y trámites bajo su responsabilidad de acuerdo con los lineamientos y procedimientos aplicables. 4. Elaborar análisis y conceptos jurídicos para atender requerimientos de los organismos y orientar la toma de decisiones frente a la contratación. 5. Revisar y proyectar actos administrativos, minutas, títulos y certificados que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Participar de la elaboración de lineamientos para la supervisión e interventoría de contratos en el Departamento y del acompañamiento, asesoría y capacitación de funcionarios y organismos de la entidad sobre la materia. 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 <ul style="list-style-type: none"> - Modalidades de selección - Medios de Control Contractual - Etapas contractuales - 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"

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

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

"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"

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 8° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000004165, 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 GENERAL. - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO. - DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL Y DE CONTROL.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asesoría jurídica y apoyo técnico en la correcta expedición de actos administrativos por parte de la Gobernación, en los trámites administrativos que involucren entidades sin ánimo de lucro vigiladas por el Departamento y en los trámites administrativos remitidos por los municipios para la revisión y aprobación del Gobernador o sus delegados, procurando la observancia de las leyes aplicables y la protección de los intereses 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. Brindar orientación y asesoría en los temas de su competencia a los organismos de la administración departamental y a las entidades sin ánimo de lucro, para el eficaz cumplimiento de las normas que les rige. 2. Revisar la validez de los actos administrativos expedidos por los concejos municipales y los alcaldes, para reportar situaciones de inconstitucionalidad o ilegalidad en los mismos. 3. Proyectar conceptos jurídicos con el fin orientar la toma de decisiones y mantener la unidad de criterio y la legalidad en las actuaciones administrativas de la Gobernación y los entes vigilados. 4. Revisar proyectos de ordenanza y actos administrativos que deben ser suscritos o sancionados por el Gobernador. 5. Realizar labores de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro y 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"

<p>utilidad común domiciliadas en el departamento, de acuerdo con las competencias y procedimientos establecidos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Orientar y controlar la atención de los trámites y certificación requerida por las entidades sin ánimo de lucro e instituciones de utilidad común, cuyo objeto sea la educación formal y la educación para el trabajo y el desarrollo humano, con domicilio en el departamento. 7. Adelantar de oficio o a petición de parte averiguaciones preliminares y procesos administrativos sancionatorios para investigar las presuntas irregularidades que se presenten al interior de las entidades sin ánimo de lucro. 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 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.
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan Anual de Adquisiciones - Principios de la contratación estatal - Modalidades de selección - Sistema de compras y contratación pública - Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos - Potestades excepcionales y poderes de la administración - Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal - Supervisión e interventoría de contratos estatales - Tipologías contractuales - Causales de terminación de contratos - Medios de Control Contractual - Riesgos de la contratación - Etapas contractuales - Liquidación del contrato estatal - Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales <p>F090-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Régimen sancionatorio - Caducidad de la facultad sancionatoria - Recursos Ordinarios y Trámite - Imposición de multas y sanciones

"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"

- Potestad sancionatoria
- Principios de las actuaciones y procedimientos administrativos
- Etapas del procedimiento administrativo sancionatorio

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F087-GENERALIDADES DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

- Definición y tipos de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Disolución y Liquidación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Reconocimiento y cancelación de Personería Jurídica de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Constitución de Entidades Sin Ánimo de Lucro
- Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Legislación de Entidades sin Ánimo de Lucro

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

<p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos - Concepto de servicio y principios básicos - Caracterización de grupos de valor - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD - Políticas de Servicio al Ciudadano - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales - Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía - Transparencia y acceso de información pública 	
<p>F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generación de informes - Herramientas de trabajo colaborativo - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Herramientas ofimáticas - Compilación y consolidación de datos - Análisis y procesamiento de datos - Conservación, respaldo y seguridad de la información 	
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 9° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 04, NUC 2000000179, 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	04
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Cincuenta y dos (52)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL. - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO. - DIRECCIÓN DEFENSA JURÍDICA..	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la planeación, ejecución, seguimiento y control de los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos 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. Realizar la representación y defensa jurídica de los intereses de la Gobernación ante las distintas instancias judiciales y extrajudiciales, acorde con la normatividad vigente y en el marco de las competencias asignadas. 2. Atender los asuntos litigiosos que atañen a la Administración Departamental ante las distintas instancias judiciales y extrajudiciales. 3. Hacer seguimiento y control a la gestión y avance de las demandas, reclamaciones y demás casos que le son asignados; a fin de procurar su debido tratamiento, cierre y registro. 4. Analizar y proyectar los recursos de apelación y/o queja contra los actos administrativos que deban ser suscritos por el Gobernador o el Secretario General del Departamento, acorde con las competencias asignadas. 5. Emitir conceptos jurídicos relacionados con la gestión judicial y extrajudicial, así como en lo atinente a la prevención del daño antijurídico, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia aplicable. 6. Revisar y ajustar los actos administrativos y demás trámites de competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. 7. Aportar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios jurídicos de defensa. 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 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 	

"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"

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

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

"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"

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F120-CÓDIGO GENERAL DEL PROCESO

- Actos Procesales
- Partes, Representantes y Apoderados
- Medios de Impugnación
- Régimen Probatorio
- Reglas Generales de Procedimiento
- Terminación Anormal del Proceso

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Control y seguimiento de los procesos judiciales

"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"> - Medios de Control - Medidas cautelares - Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones - Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios - Responsabilidad civil extracontractual del Estado - Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales - Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias) - Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad 	
F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Acción popular - Acción de tutela - Principios constitucionales - Acción de grupo - Derechos fundamentales - Acción de inconstitucionalidad - Acción de cumplimiento 	
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 y Seis (36) 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 03, NUC 2000004168, 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 GENERAL. - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO. - DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA CONTRACTUAL.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y controlar el cumplimiento normativo en los procesos contractuales realizados por la administración departamental aplicando los lineamientos definidos para la ejecución y seguimiento de estos, con miras a proteger los recursos públicos, así como los intereses 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 formulación y establecimiento de los lineamientos y mecanismos a aplicar para llevar a cabo la contratación en la entidad, de acuerdo con los parámetros técnicos y la normatividad aplicable. 2. Brindar información y asesoría técnica a los organismos y entes descentralizados en materia contractual y de supervisión, manteniendo la línea jurídica y procedimental establecida. 3. Atender y hacer seguimiento a los procesos y trámites bajo su responsabilidad de acuerdo con los lineamientos y procedimientos aplicables. 4. Elaborar análisis y conceptos jurídicos para atender requerimientos de los organismos y orientar la toma de decisiones frente a la contratación. 5. Revisar y proyectar actos administrativos, minutas, títulos y certificados que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Participar de la elaboración de lineamientos para la supervisión e interventoría de contratos en el Departamento y del acompañamiento, asesoría y capacitación de funcionarios y organismos de la entidad sobre la materia. 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

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

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

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 Derecho y Afines	Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 11° - El contenido de la presente resolución se comunicará a los empleados públicos respectivos.

ARTÍCULO 12° - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 13° - 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>	21/12/2022
Revisó:	Isabel Cristina Mejía Flórez	Asesora Despacho	<i>Isabel Cristina Mejía Flórez</i>	13/12/22
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.				



Radicado: S 2022060376844

Fecha: 22/12/2022



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 2000003310, 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: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN. - DESPACHO DEL DIRECTOR.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar orientación y acompañamiento en los aspectos jurídicos de los diferentes procesos adelantados por el Organismo, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y orientar la toma de decisiones, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	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.
2.	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 General.
3.	Acompañar y brindar asesoría jurídica a las demás dependencias en la realización de trámites, aplicación de normas y elaboración de estudios y proyectos, adelantados por el Organismo.
4.	Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
5.	Participar en la planeación, 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

"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"

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

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

F024-DERECHO DE PETICIÓN

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Estructura y armonización del MECI

"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"

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo

"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"> - Herramientas ofimáticas - Análisis y procesamiento de datos - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Conservación, respaldo y seguridad de la información <p>F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad civil extracontractual del Estado - Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales - Medidas cautelares - Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad - Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios - Medios de Control - Control y seguimiento de los procesos judiciales - Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones - Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo - Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias) 	
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	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 Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000001083, 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

"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"

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: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN. - DIRECCIÓN CONOCIMIENTO Y REDUCCIÓN DEL RIESGO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la implementación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que propicien el conocimiento de los riesgos del territorio, y el desarrollo de acciones de prevención, reducción y mitigación del riesgo y el manejo y recuperación de desastres, para contribuir al bienestar, calidad de vida y la seguridad de la población, 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. Contribuir a la identificación, análisis, valoración y seguimiento a los factores sociales de riesgo de desastre presentes en el territorio, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Participar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes de reducción de riesgos, de respuesta a emergencias y de recuperación a situaciones de desastre. 3. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales, comités territoriales y comunidad en general; en gestión del riesgos de desastres, así como en acciones de reasentamiento poblacional, atendiendo los lineamientos y la normatividad vigente. 4. Realizar acciones de coordinación y articulación internstitucional en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo, siguiendo los lineamientos y protocolos establecidos. 5. Realizar acciones de intervención cuando se requiera en los casos de emergencia y desastres, con el fin de orientar la atención en el territorio y el quehacer de la Administración Departamental. 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 	

"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"

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

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Formas de asociación en las organizaciones sociales
- Participación comunitaria
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Organización social

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto

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

F194-GESTIÓN DEL RIESGO

- Estructura: Organización, Dirección y Coordinación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Instrumentos de Planificación y Sistemas de Información
- Régimen Especial para Situaciones de Desastre y Calamidad Pública
- Gestión del riesgo, responsabilidad, principios, definiciones y Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Declaratoria de Desastre, Calamidad Pública y Normalidad
- Mecanismos de Financiación para la Gestión del Riesgo de Desastres

F198-SOCIAL

- Organizaciones de base comunitarias
- Relacionamiento comunitario
- Normatividad y políticas de Ordenamiento territorial
- Desarrollo de hábitat
- Negociación y resolución de conflictos
- Planeación y Desarrollo social
- Desarrollo territorial

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F195-MECANISMOS Y PROTOCOLOS DE RESPUESTA A EMERGENCIA

- Uso de equipos de comunicación. Primeros auxilios, procedimientos de rescate,

"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"

<p>técnicas de reanimación. Técnicas de supervivencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de alertas tempranas - Acciones de respuesta para la atención de emergencias 	
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 Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social 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 Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000003312, 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: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN. - DIRECCIÓN CONOCIMIENTO Y REDUCCIÓN DEL RIESGO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la implementación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que propicien el conocimiento de los riesgos del territorio, y el desarrollo de acciones de prevención, reducción y mitigación del riesgo y el manejo y recuperación de desastres, para contribuir al bienestar, calidad de vida y la seguridad de la población, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el	

"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"

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. Verificar los aspectos técnicos de zonas, edificaciones y obras para la gestión del riesgo de desastre, atendiendo las especificaciones y la normatividad vigente. 2. Orientar y evaluar la viabilidad técnica de diseños, proyectos y obras a desarrollar en materia de mitigación de riesgos de desastres y recuperación de la infraestructura afectada, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales y a comités locales y regionales, en labores de análisis, prevención y mitigación de riesgos, así como de reasentamiento poblacional y reconstrucción de infraestructura post desastre. 4. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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"> - Causales de terminación de contratos - Riesgos de la contratación - Liquidación del contrato estatal - Potestades excepcionales y poderes de la administración - Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal - Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos - Supervisión e interventoría de contratos estatales - Etapas contractuales - Principios de la contratación estatal - Medios de Control Contractual - Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales - Tipologías contractuales - Plan Anual de Adquisiciones

"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
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

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

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F194-GESTIÓN DEL RIESGO

- Mecanismos de Financiación para la Gestión del Riesgo de Desastres

"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"

- Declaratoria de Desastre, Calamidad Pública y Normalidad
- Estructura: Organización, Dirección y Coordinación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Régimen Especial para Situaciones de Desastre y Calamidad Pública
- Gestión del riesgo, responsabilidad, principios, definiciones y Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Instrumentos de Planificación y Sistemas de Información

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F195-MECANISMOS Y PROTOCOLOS DE RESPUESTA A EMERGENCIA

- Uso de equipos de comunicación. Primeros auxilios, procedimientos de rescate, técnicas de reanimación. Técnicas de supervivencia.
- Sistema de alertas tempranas
- Acciones de respuesta para la atención de emergencias

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	

"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"

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 Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004607, 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: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN. - DIRECCIÓN CONOCIMIENTO Y REDUCCIÓN DEL RIESGO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la implementación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que propicien el conocimiento de los riesgos del territorio, y el desarrollo de acciones de prevención, reducción y mitigación del riesgo y el manejo y recuperación de desastres, para contribuir al bienestar, calidad de vida y la seguridad de la población, 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. Verificar los aspectos técnicos de zonas, edificaciones y obras para la gestión del riesgo de desastre, atendiendo las especificaciones y la normatividad vigente. 2. Orientar y evaluar la viabilidad técnica de diseños, proyectos y obras a desarrollar en materia de mitigación de riesgos de desastres y recuperación de la infraestructura afectada, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales y a comités locales y regionales, en labores de análisis, prevención y mitigación de riesgos, así como de reasentamiento poblacional y reconstrucción de infraestructura post desastre. 4. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 	

"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. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

"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"

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

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

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- 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.
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Principios y normas generales de construcción

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F194-GESTIÓN DEL RIESGO

- Régimen Especial para Situaciones de Desastre y Calamidad Pública
- Instrumentos de Planificación y Sistemas de Información
- Declaratoria de Desastre, Calamidad Pública y Normalidad
- Gestión del riesgo, responsabilidad, principios, definiciones y Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Mecanismos de Financiación para la Gestión del Riesgo de Desastres
- Estructura: Organización, Dirección y Coordinación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

"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"> - Políticas de Servicio al Ciudadano - Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales 	
F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS <ul style="list-style-type: none"> - Generación de informes - Compilación y consolidación de datos - Herramientas de trabajo colaborativo - Herramientas ofimáticas - Análisis y procesamiento de datos - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Conservación, respaldo y seguridad de la información 	
F195-MECANISMOS Y PROTOCOLOS DE RESPUESTA A EMERGENCIA <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de alertas tempranas - Uso de equipos de comunicación. Primeros auxilios, procedimientos de rescate, técnicas de reanimación. Técnicas de supervivencia. - Acciones de respuesta para la atención de emergencias 	
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 5° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004179, 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

"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"

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: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN. - DIRECCIÓN MANEJO DE DESASTRES.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al desarrollo de planes, proyectos y acciones en materia de gestión de riesgos y de preparación, respuesta, intervención, recuperación y reconstrucción en situaciones de emergencia y eventos de desastres, para el fortalecimiento de la capacidad territorial, aplicando 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. Contribuir a la identificación, análisis, seguimiento y control de situaciones de riesgo de desastre en el departamento, de conformidad con las metas y los procedimientos establecidos. 2. Participar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes de respuesta a emergencias y, de manejo de desastres; para el fortalecimiento de la capacidad territorial. 3. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales, comités territoriales y comunidad en general; en labores de prevención, monitoreo y respuesta a los riesgos de desastre, atendiendo los lineamientos y la normatividad vigente. 4. Realizar labores de intervención ante eventos de emergencia o desastre, con el fin de orientar la atención en el territorio y el quehacer de la Administración Departamental, de acuerdo con los protocolos establecidos. 5. Participar en acciones de coordinación y articulación internistitucional para el manejo y la recuperación de desastres, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente aplicable. 6. Coordinar la gestión, administración, entrega y control de ayudas humanitarias requeridas por los municipios del departamento, para la respuesta a eventos emergencia o desastre; atendiendo los lineamientos definidos. 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. 	

"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"

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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación y planificación de actividades
- Ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de proyectos

"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"

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema

F194-GESTIÓN DEL RIESGO

- Régimen Especial para Situaciones de Desastre y Calamidad Pública
- Mecanismos de Financiación para la Gestión del Riesgo de Desastres
- Gestión del riesgo, responsabilidad, principios, definiciones y Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Declaratoria de Desastre, Calamidad Pública y Normalidad
- Instrumentos de Planificación y Sistemas de Información
- Estructura: Organización, Dirección y Coordinación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F195-MECANISMOS Y PROTOCOLOS DE RESPUESTA A EMERGENCIA

- Sistema de alertas tempranas
- Uso de equipos de comunicación. Primeros auxilios, procedimientos de rescate, técnicas de reanimación. Técnicas de supervivencia.
- Acciones de respuesta para la atención de emergencias

"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"

F033-RECURSOS FISICOS Y ALMACEN	
<ul style="list-style-type: none"> - Bajas de elementos y bienes (levantamientos físico de inventario, manuales, avalúos) - Control y legalización de bienes inmuebles - Control de bienes de consumo (salidas) - Manejo y control de bienes muebles (asignación, traspaso, reintegro) - Ingresos y movimientos de almacén (consumos y devolutivos) 	
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 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 6° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001141, 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: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN. - DIRECCIÓN MANEJO DE DESASTRES.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

"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"

Participar en el desarrollo de planes, proyectos y acciones de intervención en materia de gestión de riesgos, respuesta a emergencias y de recuperación, rehabilitación y reconstrucción de las condiciones sociales y ambientales en situaciones de desastre, para optimizar la atención a la población; 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. Acompañar la formulación de políticas que fortalezcan el manejo de situaciones de emergencia o desastres, con el fin de apoyar la estrategia de la Administración Departamental.
2. Contribuir a la identificación, análisis, seguimiento y control de situaciones de riesgo de desastre en el departamento, de conformidad con las metas y los procedimientos establecidos.
3. Participar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes de respuesta a emergencias y manejo de desastres, para el fortalecimiento de la capacidad territorial.
4. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales, comités territoriales y comunidad en general, en labores de prevención, monitoreo y respuesta a los riesgos de desastre, atendiendo los lineamientos y la normatividad vigente.
5. Participar en acciones de intervención para la atención a la población en situaciones de desastre y en la recuperación y rehabilitación de las condiciones sociales de las poblaciones afectadas, de acuerdo con los protocolos establecidos.
6. Participar en acciones de coordinación y articulación interinstitucional para el manejo y la recuperación de desastres, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente aplicable.
7. Coordinar la gestión, administración, entrega y control de ayudas humanitarias requeridas por los municipios del departamento, para la respuesta a eventos emergencia o desastre; atendiendo los lineamientos definidos.
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 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

"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"

acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

- Formas de asociación en las organizaciones sociales
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Participación comunitaria
- Organización social

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación y planificación de actividades
- Ciclo de vida de proyectos

"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
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema

F194-GESTIÓN DEL RIESGO

- Estructura: Organización, Dirección y Coordinación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Mecanismos de Financiación para la Gestión del Riesgo de Desastres
- Gestión del riesgo, responsabilidad, principios, definiciones y Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Declaratoria de Desastre, Calamidad Pública y Normalidad
- Régimen Especial para Situaciones de Desastre y Calamidad Pública
- Instrumentos de Planificación y Sistemas de Información

F198-SOCIAL

- Planeación y Desarrollo social
- Normatividad y políticas de Ordenamiento territorial
- Negociación y resolución de conflictos
- Desarrollo territorial
- Desarrollo de hábitat
- Organizaciones de base comunitarias
- Relacionamiento comunitario

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F195-MECANISMOS Y PROTOCOLOS DE RESPUESTA A EMERGENCIA

- Sistema de alertas tempranas
- Uso de equipos de comunicación. Primeros auxilios, procedimientos de rescate, técnicas de reanimación. Técnicas de supervivencia.
- Acciones de respuesta para la atención de emergencias

"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 Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines	Veinticuatro (24) 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 UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004606, 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: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN. - DIRECCIÓN MANEJO DE DESASTRES.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de planes, proyectos y acciones de intervención en materia de gestión de riesgos, respuesta a emergencias y de recuperación, rehabilitación y reconstrucción de las condiciones sociales y ambientales en situaciones de desastre, para optimizar la atención a la población; 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	

"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"

1. Acompañar la formulación de políticas que fortalezcan el manejo de situaciones de emergencia o desastres, con el fin de apoyar la estrategia de la Administración Departamental.
2. Contribuir a la identificación, análisis, seguimiento y control de situaciones de riesgo de desastre en el departamento, de conformidad con las metas y los procedimientos establecidos.
3. Participar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes de respuesta a emergencias y manejo de desastres, para el fortalecimiento de la capacidad territorial.
4. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales, comités territoriales y comunidad en general, en labores de prevención, monitoreo y respuesta a los riesgos de desastre, atendiendo los lineamientos y la normatividad vigente.
5. Participar en acciones de intervención para la atención a la población en situaciones de desastre y en la recuperación y rehabilitación de las condiciones sociales de las poblaciones afectadas, de acuerdo con los protocolos establecidos.
6. Participar en acciones de coordinación y articulación interinstitucional para el manejo y la recuperación de desastres, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente aplicable.
7. Coordinar la gestión, administración, entrega y control de ayudas humanitarias requeridas por los municipios del departamento, para la respuesta a eventos emergencia o desastre; atendiendo los lineamientos definidos.
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 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

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

- Participación comunitaria
- Organización social

"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"

- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Formas de asociación en las organizaciones sociales

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F194-GESTIÓN DEL RIESGO

- Régimen Especial para Situaciones de Desastre y Calamidad Pública
- Instrumentos de Planificación y Sistemas de 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"

- Mecanismos de Financiación para la Gestión del Riesgo de Desastres
- Gestión del riesgo, responsabilidad, principios, definiciones y Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Declaratoria de Desastre, Calamidad Pública y Normalidad
- Estructura: Organización, Dirección y Coordinación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres

F198-SOCIAL

- Relacionamiento comunitario
- Desarrollo de hábitat
- Organizaciones de base comunitarias
- Normatividad y políticas de Ordenamiento territorial
- Planeación y Desarrollo social
- Negociación y resolución de conflictos
- Desarrollo territorial

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F195-MECANISMOS Y PROTOCOLOS DE RESPUESTA A EMERGENCIA

- Acciones de respuesta para la atención de emergencias
- Sistema de alertas tempranas
- Uso de equipos de comunicación. Primeros auxilios, procedimientos de rescate, técnicas de reanimación. Técnicas de supervivencia.

VI: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

"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"

- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- 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 Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 8° - El contenido de la presente resolución se comunicará a los empleados públicos respectivos.

ARTÍCULO 9° - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Paula Andrea Duque Agudelo

PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó:	Cristhian Alexander Córdoba Rentería	Profesional Universitario	<i>[Firma]</i> H6.	15-12-2022
Aprobó:	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional	<i>[Firma]</i>	31-12-2022
Revisó:	Isabel Cristina Mejía Flórez	Asesora Despacho	<i>[Firma]</i>	15/12/22

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”.***
