



Medellín, martes 27 de diciembre de 2022

UNIDOS

INGACETA DEPARTAMENTAL



N° 23.844

Registrando la historia de Antioquia desde 1908

96 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

RESOLUCION



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
Secretaría de Suministros y Servicios
Dirección de Gestión Documental

SUMARIO RESOLUCIÓN 22 DE DICIEMBRE 2022

Número	Descripción
2022060376847	"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"

Radicado: S 2022060376847

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.

En mérito de lo expuesto,

"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"

RESUELVE:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000000932, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Ochenta y Siete (87)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y ejecutar acciones orientadas al bienestar laboral, mejoramiento de la calidad de vida y mantenimiento de las condiciones de salud y seguridad en el trabajo de los servidores, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Coordinar las acciones requeridas para realizar la implementación y mantenimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2.	Realizar análisis, estudios de puestos de trabajo e investigaciones de incidentes y accidentes laborales que se presenten en las sedes administrativas de la Gobernación, según los protocolos y lineamientos establecidos.
3.	Proponer e implementar programas, estrategias y mecanismos dirigidos al desarrollo de acciones de bienestar para los servidores públicos, pensionados y jubilados; según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4.	Orientar el diseño y ejecución de estrategias y mecanismos dirigidos al mejoramiento del clima laboral de la entidad, acorde con los lineamientos definidos y la normatividad vigente.
5.	Orientar las acciones requeridas para la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de formación y capacitación institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6.	Coordinar las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a facilitar el cambio de estilo de vida de los servidores públicos próximos a jubilarse, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

"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"

7. Coordinar la elaboración del plan de trabajo anual y el programa anual de capacitación en Seguridad y Salud en el trabajo, y realizar su seguimiento de acuerdo con la normatividad vigente.
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. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.
12. 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.
13. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
14. 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

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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

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

- Matriz de Riesgos Laborales
- Sistema General de riesgos laborales
- Subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial

"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"

- Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Medicina preventiva, hábitos y estilos de vida saludables, salud en el trabajo, vigilancia epidemiológica, ausentismo y satisfacción laboral
- Accidentes de trabajo
- Plan de emergencias, gestión de desastres y comando de emergencias
- Comités de S.S.T - COPASST
- Comités de convivencia laboral - CCL

F055-SALUD OCUPACIONAL

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

F005-BIENESTAR LABORAL Y ESTÍMULOS

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

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

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

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

"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>Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Salud Pública</p> <p>Debe acreditar: Licencia vigente en seguridad y salud en el trabajo o en salud ocupacional</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>	

ARTÍCULO 2° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004128, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular y ejecutar acciones orientadas a la promoción, cuidado y atención de la salud mental de los servidores de la entidad, mediante la intervención psicológica y la identificación de problemas y factores que incidan en el deterioro de la salud mental en el personal de la entidad, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar atención y acompañamiento a los servidores públicos de la entidad con necesidades de intervención psicológica, con el propósito de mejorar su calidad de vida, mejorar las condiciones intralaborales y el clima organizacional. 2. Orientar a las diferentes dependencias de la Administración Departamental en la identificación de problemáticas de salud mental, para la formulación de acciones y recomendaciones de atención. 	

"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"

3. Desarrollar acciones de promoción, cuidado y atención de la salud mental, con el fin de proteger la integridad del personal y mejorar el clima organizacional.
4. Participar en la realización de investigaciones de los factores de riesgo psicosocial y de las condiciones de salud mental en la entidad, para la formulación de acciones y recomendaciones de intervención, en el marco del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Participar en el proceso de medición del clima organizacional y riesgo psicosocial y de intervención a través de acciones y estrategias de mejoramiento, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad legal vigente.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F007-ACOSO LABORAL

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

F206-RIESGOS LABORALES

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F100-PREVENCIÓN DEL RIESGO PSICOSOCIAL Y SALUD MENTAL

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública

"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"

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

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

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

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 Debe acreditar: Licencia vigente en	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

"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"

seguridad y salud en el trabajo o en salud ocupacional	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 3° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004180, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la formulación y ejecución de acciones orientadas al bienestar laboral, mejoramiento de la calidad de vida y mantenimiento de las condiciones de salud y seguridad en el trabajo de los servidores, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planeación y ejecución de las acciones requeridas para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Definir y desarrollar acciones orientadas a la gestión y control de los peligros y riesgos, y la ejecución de los sistemas de vigilancia epidemiológica, con el fin de contribuir con la prevención de accidentes y enfermedades laborales. 3. Realizar análisis, estudios de puestos de trabajo e investigaciones de incidentes y accidentes laborales que se presenten en las sedes administrativas de la Gobernación, según los protocolos y lineamientos establecidos. 4. Adelantar las acciones necesarias para el diseño e implementación del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, conforme a los lineamientos y normas aplicables 5. Ejecutar las acciones necesarias para la formulación e implementación de los programas de control y administración de trabajos de alto riesgo, en concordancia 	

"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"

con los procedimientos y normas en la materia.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F013-ADMINISTRACION DEL RIESGO

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F206-RIESGOS LABORALES

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

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

<ul style="list-style-type: none"> - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Generación de informes <p>F006-SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental - Sistema General de riesgos laborales - Medicina preventiva, hábitos y estilos de vida saludables, salud en el trabajo, vigilancia epidemiológica, ausentismo y satisfacción laboral - Subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial - Accidentes de trabajo - Comités de S.S.T - COPASST - Comités de convivencia laboral - CCL - Matriz de Riesgos Laborales - Plan de emergencias, gestión de desastres y comando 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
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Administración, NBC Psicología, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Salud Pública</p> <p>Debe acreditar: Licencia vigente en seguridad y salud en el trabajo o en salud ocupacional</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>	

ARTÍCULO 4° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000006206, 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 Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Ochenta y Siete (87)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la formulación y ejecución de acciones orientadas al bienestar laboral, mejoramiento de la calidad de vida y mantenimiento de las condiciones de salud y seguridad en el trabajo de los servidores, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la operación del consultorio médico ocupacional y el equipamiento destinado a la prestación de los diferentes servicios de salud ocupacional de los servidores públicos de la entidad, de acuerdo con los lineamientos definidos y la normatividad vigente. 2. Coordinar y realizar evaluaciones médicas ocupacionales y la administración de las historias clínicas a cargo de la Administración Departamental, de conformidad con la normatividad y los procedimientos establecidos. 3. Coordinar la respuesta médica a emergencias, así como el seguimiento a los accidentes y enfermedades que así lo requieran, atendiendo los protocolos y lineamientos establecidos. 4. Coordinar desde un enfoque médico, las acciones requeridas para el diseño, implementación y mantenimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, para la mejora del ambiente de trabajo y la protección de la integridad del personal. 5. Planear y coordinar la ejecución de las actividades requeridas para el registro, seguimiento y gestión de las condiciones de salud de los servidores, de acuerdo los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el Trabajo 6. Realizar estudios, investigaciones y diagnósticos de los factores de riesgo y condiciones de salud de la entidad, teniendo en cuenta los hábitos de vida y de trabajo de los servidores y contratistas, para la formulación de acciones y recomendaciones. 7. Controlar la conservación y suministro de información derivada de la prestación del servicio médico a cargo de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad aplicable. 8. 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 Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.
12. 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.
13. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
14. 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

F180-SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Observatorio Nacional de Salud
- Prevención de la enfermedad
- Plan Decenal para la Salud Pública
- Plan Trienal de salud
- Ley 100
- Atención Primaria en Salud
- Promoción de la salud
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Servicios de Baja Complejidad

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

"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"

- Principios de la contratación estatal
- Modalidades de selección
- Medios de Control Contractual

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F172-GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F100-PREVENCIÓN DEL RIESGO PSICOSOCIAL Y SALUD MENTAL

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

"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"

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F103-MEDICINA LABORAL Y DEL TRABAJO

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

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

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

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

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

"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"

- Manejo de conflicto y mediación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización en las áreas de medicina del trabajo o salud ocupacional</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina</p> <p>Debe acreditar: Licencia vigente en seguridad y salud en el trabajo o en salud ocupacional, que avale la realización de exámenes médicos ocupacionales</p>	Treinta y Seis (36) 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 MÉDICO GENERAL, código 211, grado 02, NUC 2000001138, 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	MÉDICO GENERAL
Código	211
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.	

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la formulación y ejecución de acciones orientadas al bienestar laboral, mejoramiento de la calidad de vida y mantenimiento de las condiciones de salud y seguridad en el trabajo de los servidores, así como en los exámenes ocupacionales de los servidores públicos de la entidad, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano, 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 evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro a los servidores públicos de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los requerimientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Brindar a servidores públicos y visitantes atención médica en emergencias que lo requieran, según los protocolos y lineamientos establecidos.
3. Participar en la planeación y ejecución de las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y la normatividad vigente.
4. Conservar la información derivada de la prestación del servicio médico a cargo de la entidad, y controlar su acceso y suministro de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad aplicable.
5. Realizar estudios, investigaciones y diagnósticos de los factores de riesgo y condiciones de salud de la entidad, teniendo en cuenta los hábitos de vida y de trabajo de los servidores y contratistas, para la formulación de acciones y recomendaciones.
6. Ejecutar las actividades requeridas para el registro, seguimiento y gestión de las condiciones de salud de los servidores de acuerdo los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Participar en la planeación y ejecución de la vigilancia epidemiológica perteneciente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Participar desde el conocimiento técnico en las investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales de acuerdo a los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
9. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
10. 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.
11. 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.
12. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad

"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"

y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F007-ACOSO LABORAL

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

F206-RIESGOS LABORALES

- Riesgos laborales

"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"

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

F172-GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F100-PREVENCIÓN DEL RIESGO PSICOSOCIAL Y SALUD MENTAL

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos

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

<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas ofimáticas - Compilación y consolidación de datos - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Herramientas de trabajo colaborativo - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Generación de informes 	
<p>F103-MEDICINA LABORAL Y DEL TRABAJO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Calificación de pérdida de la capacidad laboral - Consumo de sustancias psicoactivas - Exámenes Médicos Ocupacionales - Soporte vital avanzado - Criterios de valoración médica para la definición de la aptitud para trabajos de alto riesgo - Fisiología y semiología aplicada al trabajo 	
<p>F006-SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental - Accidentes de trabajo - Subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial - Matriz de Riesgos Laborales - Comités de convivencia laboral - CCL - Plan de emergencias, gestión de desastres y comando de emergencias - Medicina preventiva, hábitos y estilos de vida saludables, salud en el trabajo, vigilancia epidemiológica, ausentismo y satisfacción laboral - Comités de S.S.T - COPASST - Sistema General de riesgos laborales 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina</p> <p>Debe acreditar: Licencia vigente en seguridad y salud en el trabajo o en salud ocupacional, que avale la realización de exámenes médicos ocupacionales</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>

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

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 2000001143, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y ejecutar acciones orientadas al bienestar laboral, mejoramiento de la calidad de vida y mantenimiento de las condiciones de salud y seguridad en el trabajo de los servidores y pensionados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones necesarias para la formulación y ejecución de programas de bienestar para los servidores públicos, jubilados, pensionados y beneficiarios directos, en concordancia con las normas y procedimientos aplicables. 2. Gestionar las acciones para el desarrollo de planes, programas y proyectos de formación y capacitación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Participar en la formulación y desarrollo de programas, planes y estrategias de incentivos y estímulos para los servidores públicos y pensionados, según la normatividad vigente y los procedimientos adoptados. 4. Participar en el diseño y ejecución de estrategias y mecanismos dirigidos al mejoramiento del clima laboral de la entidad, acorde con los lineamientos definidos y la normatividad vigente. 5. Realizar las acciones requeridas para la implementación de herramientas orientadas a facilitar el cambio de estilo de vida de los servidores públicos próximos a jubilarse, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 	

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

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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- 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"

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Ciclo PHVA

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F100-PREVENCIÓN DEL RIESGO PSICOSOCIAL Y SALUD MENTAL

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

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

- Plan de emergencias, gestión de desastres y comando de emergencias
- Sistema General de riesgos laborales
- Comités de S.S.T - COPASST
- Accidentes de trabajo
- Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental

"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"> - Subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial - Medicina preventiva, hábitos y estilos de vida saludables, salud en el trabajo, vigilancia epidemiológica, ausentismo y satisfacción laboral - Comités de convivencia laboral - CCL - Sistemas de vigilancia epidemiológica - Matriz de Riesgos Laborales 	
<p>F005-BIENESTAR LABORAL Y ESTÍMULOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clima organizacional - Recreación y Deporte - Plan de Bienestar y estímulos - Desvinculación laboral asistida - Plan institucional de capacitación - Educación formal - Cajas de compensación familiar 	
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 2000006883, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

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

Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño, en la formulación y ejecución de acciones orientadas al bienestar laboral, mejoramiento de la calidad de vida y mantenimiento de las condiciones de salud y seguridad en el trabajo de los servidores, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para la operación y administración del Fondo de la Vivienda del Departamento de Antioquia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Apoyar las actividades de orden jurídico de los contratos y proyectos del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y en observancia de la normatividad vigente. 3. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente. 4. Proyectar conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada. 5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
F185-DERECHO INMOBILIARIO	

"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"

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

"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"

- Procedimiento administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

F005-BIENESTAR LABORAL Y ESTÍMULOS

"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"> - Plan institucional de capacitación - Plan de Bienestar y estímulos - Clima organizacional - Cajas de compensación familiar - Recreación y Deporte - Desvinculación laboral asistida - Educación formal 	
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 8° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 01, NUC 2000004115, 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	01
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Veinticuatro (24)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y ejecutar acciones de asesoría y apoyo jurídico, en los trámites administrativos y	

"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"

contractuales del programa del Fondo de la Vivienda y de competencia del Organismo, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para la operación y administración del fondo de la vivienda del Departamento de Antioquia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las actividades de orden jurídico de los contratos y proyectos del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y en observancia de la normatividad vigente.
3. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
4. Brindar apoyo jurídico en la planeación y ejecución de los distintos programas de bienestar laboral y estímulos, con el fin de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Participar en la ejecución de los procesos de formación y capacitación dirigidos a los servidores de la entidad, que permitan su desarrollo y el mejoramiento de la calidad de vida.
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

F185-DERECHO INMOBILIARIO

- Bienes Inmuebles
- Procesos judiciales referidos a inmuebles
- Legalización y Saneamiento de Bienes
- Notariado y Registro en el Sector Inmobiliario
- De la Posesión
- Formas especiales de propiedad inmobiliaria

"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"

- Estudio de Títulos
- Contratos sobre los inmuebles
- Adquisición y Enajenación de inmuebles

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN 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"

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

F005-BIENESTAR LABORAL Y ESTÍMULOS

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

"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"

- Desvinculación laboral asistida	
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	No requiere experiencia
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 9° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001142, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y ejecutar acciones orientadas al bienestar laboral, mejoramiento de la calidad de vida y mantenimiento de las condiciones de salud y seguridad en el trabajo de los servidores y pensionados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar las acciones necesarias para la formulación y ejecución de programas 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"

bienestar para los servidores públicos, jubilados, pensionados y beneficiarios directos, en concordancia con las normas y procedimientos aplicables.

2. Gestionar las acciones para el desarrollo de planes, programas y proyectos de formación y capacitación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Participar en la formulación y desarrollo de programas, planes y estrategias de incentivos y estímulos para los servidores públicos y pensionados, según la normatividad vigente y los procedimientos adoptados.
4. Participar en el diseño y ejecución de estrategias y mecanismos dirigidos al mejoramiento del clima laboral de la entidad, acorde con los lineamientos definidos y la normatividad vigente.
5. Realizar las acciones requeridas para la implementación de herramientas orientadas a facilitar el cambio de estilo de vida de los servidores públicos próximos a jubilarse, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

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

- Plan Anual de Adquisiciones
- Medios de Control Contractual
- Tipologías contractuales
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F100-PREVENCIÓN DEL RIESGO PSICOSOCIAL Y SALUD MENTAL

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- 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"> - Concepto de servicio y principios básicos 	
<p>F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis y procesamiento de datos - Herramientas ofimáticas - Compilación y consolidación de datos - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Herramientas de trabajo colaborativo - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Generación de informes 	
<p>F006-SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accidentes de trabajo - Sistemas de vigilancia epidemiológica - Comités de S.S.T - COPASST - Matriz de Riesgos Laborales - Comités de convivencia laboral - CCL - Sistema General de riesgos laborales - Plan de emergencias, gestión de desastres y comando de emergencias - Subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial - Medicina preventiva, hábitos y estilos de vida saludables, salud en el trabajo, vigilancia epidemiológica, ausentismo y satisfacción laboral - Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental 	
<p>F005-BIENESTAR LABORAL Y ESTÍMULOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clima organizacional - Plan de Bienestar y estímulos - Desvinculación laboral asistida - Cajas de compensación familiar - Recreación y Deporte - Plan institucional de capacitación - Educación formal 	
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,	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

"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"

Trabajo Social y Afines	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 10° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001144, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y ejecutar acciones orientadas al bienestar laboral, mejoramiento de la calidad de vida y mantenimiento de las condiciones de salud y seguridad en el trabajo de los servidores y pensionados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Adelantar las acciones necesarias para la formulación y ejecución de programas de bienestar para los servidores públicos, jubilados, pensionados y beneficiarios directos, en concordancia con las normas y procedimientos aplicables.
2.	Gestionar las acciones para el desarrollo de planes, programas y proyectos de formación y capacitación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3.	Participar en la formulación y desarrollo de programas, planes y estrategias de incentivos y estímulos para los servidores públicos y pensionados, según la normatividad vigente y los procedimientos adoptados.
4.	Participar en el diseño y ejecución de estrategias y mecanismos dirigidos al mejoramiento del clima laboral de la entidad, acorde con los lineamientos definidos y la normatividad vigente.
5.	Realizar las acciones requeridas para la implementación de herramientas orientadas a facilitar el cambio de estilo de vida de los servidores públicos próximos a jubilarse, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

"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"

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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional

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

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Ciclo PHVA

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F100-PREVENCIÓN DEL RIESGO PSICOSOCIAL Y SALUD MENTAL

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

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

- Sistema General de riesgos laborales
- Subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial
- Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Comités de convivencia laboral - CCL

"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"> - Sistemas de vigilancia epidemiológica - Accidentes de trabajo - Matriz de Riesgos Laborales - Comités de S.S.T - COPASST - Medicina preventiva, hábitos y estilos de vida saludables, salud en el trabajo, vigilancia epidemiológica, ausentismo y satisfacción laboral - Plan de emergencias, gestión de desastres y comando de emergencias <p>F005-BIENESTAR LABORAL Y ESTÍMULOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan institucional de capacitación - Cajas de compensación familiar - Clima organizacional - Educación formal - Plan de Bienestar y estímulos - Desvinculación laboral asistida - Recreación y Deporte 	
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 11° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000000017, 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

"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	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y ejecutar acciones orientadas al bienestar laboral, mejoramiento de la calidad de vida y mantenimiento de las condiciones de salud y seguridad en el trabajo de los servidores y pensionados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones necesarias para la formulación y ejecución de programas de bienestar para los servidores públicos, jubilados, pensionados y beneficiarios directos, en concordancia con las normas y procedimientos aplicables. 2. Gestionar las acciones para el desarrollo de planes, programas y proyectos de formación y capacitación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Participar en la formulación y desarrollo de programas, planes y estrategias de incentivos y estímulos para los servidores públicos y pensionados, según la normatividad vigente y los procedimientos adoptados. 4. Participar en el diseño y ejecución de estrategias y mecanismos dirigidos al mejoramiento del clima laboral de la entidad, acorde con los lineamientos definidos y la normatividad vigente. 5. Realizar las acciones requeridas para la implementación de herramientas orientadas a facilitar el cambio de estilo de vida de los servidores públicos próximos a jubilarse, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de 	

"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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F100-PREVENCIÓN DEL RIESGO PSICOSOCIAL Y SALUD MENTAL

- Violencia laboral
- Intervención en Clima y riesgo

"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"

- Comités de Convivencia
- Clima organizacional
- Riesgo Psicosocial - Laboral
- Asesoría psicológico
- Estrés laboral

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

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

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

F005-BIENESTAR LABORAL Y ESTÍMULOS

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

"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 12° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000001110, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Ochenta y Siete (87)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, formular y ejecutar acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar las acciones requeridas para la administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	

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

2. Gestionar la ejecución de estrategias y mecanismos que permitan administrar eficientemente el sistema salarial y prestacional, según los procedimientos adoptados y la normatividad vigente.
3. Coordinar las acciones necesarias para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
4. Coordinar las acciones orientadas a la implementación y operación del modelo de compensación y beneficios para los servidores públicos de la administración departamental, nivel central, acorde con los lineamientos definidos y la normatividad vigente.
5. Proyectar conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional.
6. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
7. 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.
8. Realizar las liquidaciones y proyectar los actos administrativos que dan cumplimiento a sentencias judiciales relacionados con salarios, prestaciones sociales, pensiones y demás asuntos competencia de la dependencia, de conformidad con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
9. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
10. 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.
11. 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.
12. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.
13. 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.
14. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

"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"

15. 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

F002-DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL

- Retiro del Servicio (insubsistencias, retiros, Renuncias, Destitución, Declaratoria de Vacancias, Pensión de Invalidez, Muerte)
- Situaciones Administrativas (Licencias, Comisiones, Permisos, Vacaciones, Encargo)
- Derecho colectivo (Sindicatos, fueros, permisos sindicales)
- Acciones contenciosas -Recursos: Reposición, Apelación y Queja, Actos administrativos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Comisiones al Exterior
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación

"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"

- Subsidios y auxilios
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Comisiones y Viáticos
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Régimen tributario para la liquidación de nómina

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

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

<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas ofimáticas 	
<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 - Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios - Control y seguimiento de los procesos judiciales - Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad - Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones - Responsabilidad civil extracontractual del Estado - Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias) - Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales 	
<p>F128-RÉGIMEN PENSIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuotas partes pensionales - Bonos Pensionales 	
<p>F057-LIQUIDACIÓN DE NÓMINA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipos de novedades, prestaciones sociales, tipos de nóminas, liquidación, cierre de nómina, archivos planos - Conocimiento de la reglamentación e identificación de los requisitos para el reconocimiento y tramite de primas en el sector público - Conceptos de nómina en el sector público - Gastos de representación, incapacidades, auxilios y subsidios, descuentos y deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social - Factores salariales 	
<p>F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Características de los equipos de trabajo - Identificación y desarrollo del potencial del equipo - Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo - Comunicación en los equipos de trabajo - Manejo de conflicto y mediación 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	

"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"

	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
Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 13° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000001109, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	03
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y ejecutar acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las acciones requeridas para la administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Participar en la ejecución de estrategias y mecanismos que permitan administrar eficientemente el sistema salarial y prestacional, según los procedimientos adoptados y la normatividad vigente. 3. Realizar las acciones necesarias para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia. 	

"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"

4. Adelantar las actividades de orden jurídico derivadas de los proyectos y la gestión de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.
5. Proyectar conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional.
6. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F002-DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL

- Situaciones Administrativas (Licencias, Comisiones, Permisos, Vacaciones, Encargo)
- Derecho colectivo (Sindicatos, fueros, permisos sindicales)
- Retiro del Servicio (insubsistencias, retiros, Renuncias, Destitución, Declaratoria de Vacancias, Pensión de Invalidez, Muerte)
- Acciones contenciosas -Recursos: Reposición, Apelación y Queja, Actos administrativos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Principios de la contratación estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible 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"

- Modalidades de selección
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Medios de Control Contractual
- Tipologías contractuales
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Subsidios y auxilios
- Comisiones y Viáticos
- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Comisiones al Exterior
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Elaboración de presupuesto
- Evaluación de proyectos
- 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"

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

F128-RÉGIMEN PENSIONAL

- Cuotas partes pensionales
- Bonos Pensionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

- Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines	Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 14° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000001107, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	03
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y ejecutar acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar las acciones requeridas para la administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. Participar en la ejecución de estrategias y mecanismos que permitan administrar eficientemente el sistema salarial y prestacional, según los procedimientos adoptados y la normatividad vigente. 	

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

3. Realizar las acciones necesarias para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
4. Adelantar las actividades de orden jurídico derivadas de los proyectos y la gestión de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.
5. Proyectar conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional.
6. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F002-DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL

- Situaciones Administrativas (Licencias, Comisiones, Permisos, Vacaciones, Encargo)
- Retiro del Servicio (insubsistencias, retiros, Renuncias, Destitución, Declaratoria de Vacancias, Pensión de Invalidez, Muerte)
- Derecho colectivo (Sindicatos, fueros, permisos sindicales)
- Acciones contenciosas -Recursos: Reposición, Apelación y Queja, Actos administrativos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Principios de la contratación estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Liquidación del contrato estatal

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

- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Modalidades de selección
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Medios de Control Contractual
- Tipologías contractuales
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Subsidios y auxilios
- Comisiones y Viáticos
- Comisiones al Exterior
- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN 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"

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

F128-RÉGIMEN PENSIONAL

- Bonos Pensionales
- Cuotas partes pensionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

"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"

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 15° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000000864, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la formulación e implementación de estrategias y acciones para el desarrollo organizacional, con el fin de mejorar la gestión administrativa y el fortalecimiento institucional, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones requeridas para el desarrollo de proyectos organizacionales y la aplicación de metodologías, que contribuyan a la mejora continua de la gestión y al fortalecimiento de la Administración Departamental. 2. Desarrollar desde los procesos que acompaña, las actividades del plan de mantenimiento y mejoramiento definidas desde la administración del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con los procedimientos 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"

3. Acompañar a los integrantes de los equipos de mejoramiento continuo y demás servidores, en la aplicación de técnicas y metodologías para la cualificación en el desempeño de los procesos, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.
4. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, sus dimensiones y políticas desde los procesos que acompaña, de acuerdo con la normatividad y lineamientos establecidos.
5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F013-ADMINISTRACION DEL RIESGO

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Principios de la contratación estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Modalidades de selección
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- 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"

- Medios de Control Contractual
- Tipologías contractuales
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F265-MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG

- Manual operativo del MIPG
- Objetivos, principios, estructura, características del modelo MIPG
- Dimensiones del MIPG Políticas de MIPG

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas

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

<ul style="list-style-type: none"> - Compilación y consolidación de datos - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Herramientas de trabajo colaborativo - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Generación de informes 	
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 Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 16° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo MÉDICO GENERAL, código 211, grado 02, NUC 2000001137, 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	MÉDICO GENERAL
Código	211
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la formulación y ejecución de acciones orientadas al bienestar laboral, mejoramiento de la calidad de vida y mantenimiento de las condiciones de salud y seguridad en el trabajo de los	

"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"

servidores, así como en los exámenes ocupacionales de los servidores públicos de la entidad, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano, 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 evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro a los servidores públicos de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los requerimientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Brindar a servidores públicos y visitantes atención médica en emergencias que lo requieran, según los protocolos y lineamientos establecidos.
3. Participar en la planeación y ejecución de las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y la normatividad vigente.
4. Conservar la información derivada de la prestación del servicio médico a cargo de la entidad, y controlar su acceso y suministro de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad aplicable.
5. Realizar estudios, investigaciones y diagnósticos de los factores de riesgo y condiciones de salud de la entidad, teniendo en cuenta los hábitos de vida y de trabajo de los servidores y contratistas, para la formulación de acciones y recomendaciones.
6. Ejecutar las actividades requeridas para el registro, seguimiento y gestión de las condiciones de salud de los servidores de acuerdo los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Participar en la planeación y ejecución de la vigilancia epidemiológica perteneciente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Participar desde el conocimiento técnico en las investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales de acuerdo a los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
10. 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.
11. 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.
12. 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.

"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"

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F007-ACOSO LABORAL

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

F206-RIESGOS LABORALES

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

"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"

F172-GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F100-PREVENCIÓN DEL RIESGO PSICOSOCIAL Y SALUD MENTAL

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Compilación y consolidación de datos
- 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"

<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas de trabajo colaborativo - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Generación de informes 	
<p>F103-MEDICINA LABORAL Y DEL TRABAJO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soporte vital avanzado - Exámenes Médicos Ocupacionales - Consumo de sustancias psicoactivas - Calificación de pérdida de la capacidad laboral - Criterios de valoración médica para la definición de la aptitud para trabajos de alto riesgo - Fisiología y semiología aplicada al trabajo 	
<p>F006-SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema General de riesgos laborales - Accidentes de trabajo - Plan de emergencias, gestión de desastres y comando de emergencias - Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental - Subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial - Comités de S.S.T - COPASST - Comités de convivencia laboral - CCL - Matriz de Riesgos Laborales - Medicina preventiva, hábitos y estilos de vida saludables, salud en el trabajo, vigilancia epidemiológica, ausentismo y satisfacción laboral 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina</p> <p>Debe acreditar: Licencia vigente en seguridad y salud en el trabajo o en salud ocupacional, que avale la realización de exámenes médicos ocupacionales</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>	

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

ARTÍCULO 17° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000000989, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - DESPACHO DEL SECRETARIO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la gestión del presupuesto del organismo, en las fases de planificación, ejecución y control de los recursos técnicos, físicos y financieros, con el fin de facilitar la toma de decisiones y el logro de los objetivos previstos, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones asociadas a la planeación y ejecución de los recursos financieros del Organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Desarrollar acciones derivadas de la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, presupuesto, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros. 3. Realizar seguimiento y control del estado de ejecución del presupuesto del Organismo, con el fin de asegurar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Gestionar las acciones administrativas, financieras y presupuestales de los procesos contractuales del Organismo, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los lineamientos definidos y la normatividad en materia. 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. 	

"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. 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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Ciclo Presupuestal

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

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

"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"> - Elementos de planeación estratégica - Modelo unificado de la planeación y la gestión - Evaluación y control de metas institucionales - Sistema de Desarrollo Administrativo <p>F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema General de la Contabilidad Pública - Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP - Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública - Conceptos generales de costos - Sistemas integrados de información ERP contabilidad - Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto - Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras - Sistemas de Costeo 	
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 18° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004146, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

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

Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE PERSONAL.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y ejecutar acciones relacionadas con el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos, con el fin de coadyuvar en la gestión y desarrollo del talento humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, 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 acciones que contribuyan a la provisión de empleos, la administración de personal, trámite de situaciones administrativas y retiro de los servidores públicos, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Proponer e implementar instrumentos y mecanismos para la selección y provisión transitoria de los empleos adscritos a la planta de personal de la Administración Departamental nivel central, de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales. 3. Desarrollar acciones que permitan la ejecución de los procedimientos de evaluación del desempeño laboral, los planes de mejoramiento individual y los acuerdos de gestión de los servidores públicos, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos adoptados. 4. Brindar acompañamiento técnico en el manejo y atención de situaciones administrativas que se presenten en la administración del personal, conforme a las disposiciones normativas y los protocolos definidos. 5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

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

F002-DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL

- Retiro del Servicio (insubsistencias, retiros, Renuncias, Destitución, Declaratoria de Vacancias, Pensión de Invalidez, Muerte)
- Derecho colectivo (Sindicatos, fueros, permisos sindicales)
- Situaciones Administrativas (Licencias, Comisiones, Permisos, Vacaciones, Encargo)
- Acciones contenciosas -Recursos: Reposición, Apelación y Queja, Actos administrativos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F070-FUNCIÓN PÚBLICA

- Modelo de gestión humana por competencias: comunes, comportamentales, funcionales
- Provisión de empleo: Provisión transitoria y definitiva. (Encargo, Provisionalidad), clases y procedimiento para nombramientos
- Empleo Público, noción y clasificación de los empleos
- Sistemas de carrera: Ingreso y permanencia
- Manuales de funciones y competencias laborales: nomenclatura, requisitos mínimos, equivalencias y alternativas

"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"> - Principios generales de la función pública y empleo público - Plantas de personal: temporal, global, estructuradas, semiestructuradas 	
<p>F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de presupuesto - Evaluación de proyectos - Ciclo de vida de proyectos - Seguimiento y control de proyectos - Formulación y Marco Lógico - Metodología General Ajustada MGA - Identificación del problema - Identificación y planificación de actividades 	
<p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transparencia y acceso de información pública - Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales - Políticas de Servicio al Ciudadano - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Caracterización de grupos de valor - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD - Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos - Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía - Concepto de servicio y principios básicos 	
<p>F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis y procesamiento de datos - Herramientas ofimáticas - Compilación y consolidación de datos - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Herramientas de trabajo colaborativo - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Generación de informes 	
<p>F275-PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño y aplicación de pruebas psicológicas, psicométricas y/o psicotécnicas - Reclutamiento y selección de personal - Gestión del talento humano - Análisis de puesto y evaluación de desempeño - Teorías de psicología organizacional 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

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

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

ARTÍCULO 19° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000000998, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	03
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la formulación e implementación de estrategias y acciones para el desarrollo organizacional, con el fin de propender por el mejoramiento de la gestión administrativa y el fortalecimiento institucional, 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. Revisar los actos y documentos en materia jurídica que le sean requeridos, con el fin de garantizar que las actuaciones se ajusten a derecho y se protejan legalmente los intereses de la dependencia. 2. Desarrollar las acciones jurídicas requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente. 3. Brindar asesoría jurídica en la realización de trámites y aplicación de normas para la formulación y seguimiento de programas y proyectos adelantados en la dependencia, en cumplimiento de las políticas y las disposiciones vigentes. 4. Preparar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, exhortos, reclamaciones y 	

"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"

demás requerimientos que ingresan a la dependencia, de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

5. Ejecutar acciones requeridas para el desarrollo de proyectos organizacionales y la aplicación de metodologías, que contribuyan a la mejora continua de la gestión y al fortalecimiento 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 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

F024-DERECHO DE PETICIÓN

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

"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"

- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

"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"> - Caracterización de grupos de valor - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD - Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos - Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía - Concepto de servicio y principios básicos 	
<p>F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis y procesamiento de datos - Herramientas ofimáticas - Compilación y consolidación de datos - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Herramientas de trabajo colaborativo - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Generación de informes 	
<p>F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acción popular - Acción de grupo - Principios constitucionales - Acción de cumplimiento - Derechos fundamentales - Acción de tutela - Acción de inconstitucionalidad 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>COMPORTAMENTALES</p>
<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
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines</p>	<p>Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>
<p>VIII. EQUIVALENCIAS</p>	
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>	

ARTÍCULO 20° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000000997, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	03
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir a la formulación e implementación de estrategias y acciones para el desarrollo organizacional de la administración departamental, con el fin de mejorar la gestión administrativa y el fortalecimiento institucional, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar desde los procesos que acompaña, las actividades del plan de mantenimiento y mejoramiento definidas desde la administración del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 2. Acompañar a los integrantes de los equipos de mejoramiento continuo y demás servidores, en la aplicación de técnicas y metodologías para la cualificación en el desempeño de los procesos, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos. 3. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, sus dimensiones y políticas desde los procesos que acompaña, de acuerdo con la normatividad y lineamientos establecidos. 4. Brindar asistencia técnica en la preparación del Sistema Integrado de Gestión para las auditorías internas y externas, según lo estipulado en las normas y procedimientos adoptados. 5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad 	

"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"

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

F013-ADMINISTRACION DEL RIESGO

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F265-MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG

- Dimensiones del MIPG Políticas de MIPG

"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 operativo del MIPG
- Objetivos, principios, estructura, características del modelo MIPG

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F267-CONTEXTO ESTRATÉGICO

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

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 Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines	Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 21° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000006314, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Ochenta y Siete (87)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir a la formulación e implementación de estrategias y acciones para el desarrollo organizacional de la administración departamental, con el fin de mejorar la gestión administrativa y el fortalecimiento institucional, 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. Coordinar el desarrollo de estrategias y acciones para la intervención de la estructura administrativa y de la planta de cargos, propendiendo por el mejoramiento de la gestión y el fortalecimiento organizacional. 2. Proponer e implementar políticas de operación e instrumentos metodológicos para la gestión de la estructura organizacional y del empleo público en el marco de la normatividad legal vigente, para contribuir en la efectividad de la gestión de la Administración Departamental. 3. Coordinar la gestión de las modificaciones a la planta de cargos y manuales específicos de funciones y competencias laborales de la Administración Departamental, con el fin de atender las necesidades de los diferentes procesos y dependencias. 	

"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"

4. Adelantar las acciones necesarias para diseñar y aplicar políticas, técnicas y metodologías que permitan determinar la escala salarial y la valoración de los cargos, de acuerdo con la normatividad vigente en materia.
5. Realizar estudios, análisis y diagnósticos en temas asociados al desarrollo organizacional, para identificar oportunidades de mejoramiento en la gestión administrativa.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

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

- Modalidades de selección
- Medios de Control Contractual

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F067-ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- Manual de valoración de cargos
- Cargas de trabajo
- Curva salarial
- Modernización de Entidades

F070-FUNCIÓN PÚBLICA

- Modelo de gestión humana por competencias: comunes, comportamentales, funcionales
- Manuales de funciones y competencias laborales: nomenclatura, requisitos mínimos, equivalencias y alternativas
- Provisión de empleo: Provisión transitoria y definitiva. (Encargo, Provisionalidad), clases y procedimiento para nombramientos
- Plantas de personal: temporal, global, estructuradas, semiestructuradas
- Empleo Público, noción y clasificación de los empleos
- Sistemas de carrera: Ingreso y permanencia
- Principios generales de la función pública y empleo público

F265-MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG

- Objetivos, principios, estructura, características del modelo MIPG
- Manual operativo del MIPG
- Dimensiones del MIPG Políticas de MIPG

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F267-CONTEXTO ESTRATÉGICO

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

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

"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>Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>	

ARTÍCULO 22° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000001008, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Ochenta y Siete (87)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Contribuir a la formulación e implementación de estrategias y acciones para el desarrollo organizacional de la administración departamental, con el fin de mejorar la gestión administrativa y el fortalecimiento institucional, 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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el desarrollo de acciones para la planeación, ejecución y seguimiento de proyectos organizacionales liderados por la dependencia, que contribuyan a la mejora continua de la gestión de la Administración Departamental. 2. Gestionar las herramientas administrativas que se adopten en la dependencia, para el desarrollo de proyectos organizacionales. 3. Participar en la formulación del componente organizacional del plan de desarrollo y demás instrumentos de planeación, así como, en el seguimiento del avance de los programas y proyectos. 4. Diseñar y gestionar la implementación del plan de mantenimiento y mejoramiento del 	

"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 integrado de gestión, para cumplir con los estándares establecidos.

5. Orientar la ejecución de estrategias que propendan por la óptima gestión de los procesos, con el fin de contribuir a la mejora de la gestión organizacional.
6. Coordinar el desarrollo de acciones y estrategias para la promoción y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Garantizar la preparación del Sistema Integrado de Gestión para la atención de auditorías internas y externas, que permitan verificar su conformidad según lo estipulado en las normas.
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. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.
12. 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.
13. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
14. 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

F013-ADMINISTRACION DEL RIESGO

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

"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"

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F266-NORMAS Y PROTOCOLOS DE AUDITORÍA

- Norma ISO 19011
- Redacción de hallazgos, metodologías para encontrar causa raíz

F265-MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG

- Objetivos, principios, estructura, características del modelo MIPG
- Dimensiones del MIPG Políticas de MIPG
- Manual operativo del MIPG

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos,

"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>Sugerencias y Denuncias PQRSD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales - Concepto de servicio y principios básicos - Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía - Políticas de Servicio al Ciudadano - Caracterización de grupos de valor - Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Transparencia y acceso de información pública 	
<p>F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compilación y consolidación de datos - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Herramientas de trabajo colaborativo - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Generación de informes - Análisis y procesamiento de datos - Herramientas ofimáticas 	
<p>F267-CONTEXTO ESTRATÉGICO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Matriz DOFA (definición de estrategias) - Instrumentos y herramientas para determinar el contexto estratégico - Matriz Pestal (Político, Económico, Social, Tecnológico, Ambiental y Legal) - Análisis del entorno 	
<p>F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Características de los equipos de trabajo - Identificación y desarrollo del potencial del equipo - Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo - Comunicación en los equipos de trabajo - Manejo de conflicto y mediación 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionada con las funciones del cargo	Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

"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"

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 23° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004530, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y ejecutar acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las acciones requeridas para la administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Participar en la ejecución de estrategias y mecanismos que permitan administrar eficientemente el sistema salarial y prestacional en los sistemas de información disponibles, según los procedimientos adoptados y la normatividad vigente. 3. Realizar las acciones necesarias para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia. 4. Gestionar las acciones orientadas a la implementación y operación del modelo de compensación y beneficios para los servidores públicos de la administración departamental, nivel central, acorde con los lineamientos definidos y la normatividad 	

"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"

vigente.

5. Verificar la adecuada operación de los sistemas de información acorde con los parámetros establecidos y gestionar los requerimientos para mejorar su desempeño.
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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Gestión por 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"

- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Ciclo PHVA

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Subsidios y auxilios
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Comisiones y Viáticos
- Comisiones al Exterior
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos

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

<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas ofimáticas - Compilación y consolidación de datos - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Herramientas de trabajo colaborativo - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Generación de informes 	
<p>F128-RÉGIMEN PENSIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bonos Pensionales - Cuotas partes pensionales 	
<p>F057-LIQUIDACIÓN DE NÓMINA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Factores salariales - Gastos de representación, incapacidades, auxilios y subsidios, descuentos y deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social - Conceptos de nómina en el sector público - Conocimiento de la reglamentación e identificación de los requisitos para el reconocimiento y trámite de primas en el sector público - Tipos de novedades, prestaciones sociales, tipos de nóminas, liquidación, cierre de nómina, archivos planos 	
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 Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 24° - El contenido de la presente resolución se comunicará a los empleados públicos respectivos.

"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"

ARTÍCULO 25° - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 26° - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Paula Andrea Duque

PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	Eliana Vannesa Mora	Profesional Universitario	<i>Eliana Mora</i>	26.12.2022
Aprobó:	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional	<i>Alberto Medina</i>	21.12.2022
Revisó:	Isabel Cristina Mejía Flórez	Asesora Despacho	<i>Isabel Mejía</i>	16/12/22

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.

Gaceta
DEPARTAMENTAL

ING Gaceta
DEPARTAMENTAL





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:
Paulo César Gutiérrez Triana
Auxiliar Administrativa



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