



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

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

CONSIDERANDO:

A. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, 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.

B. Que como parte de la fase de implementación del proyecto de Evolución Humana y Organizacional y de acuerdo con el nuevo modelo de operación por procesos y a la estructura organizacional establecida mediante el Decreto 2020070002567 de 2020, modificada por la Ordenanza 23 de 2021, se detecta la necesidad de ajustar el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta global de cargos 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 en los empleos de la planta de cargos.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000002986, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Cinco (605)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Liborina
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE DESARROLLO ECONÓMICO EQUITATIVO. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño a la coordinación y monitoreo de los esfuerzos generados por los Organismos y entidades pertenecientes al Sector Administrativo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de acciones requeridas para la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del sector, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Contribuir a la proyección, gestión y canalización de recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos del sector y el cumplimiento de los objetivos y metas previstos.
3. Coordinar acciones de articulación interinstitucional orientadas a fortalecer la competitividad, el desarrollo empresarial, el empleo, y la economía del departamento en sus diferentes renglones sectoriales.
4. Coordinar con los demás organismos y dependencias del sector, la entrega de informes y el seguimiento a indicadores y proyectos; en función del desarrollo económico del departamento.
5. Realizar actividades de seguimiento, control y verificación del cumplimiento de las metas, políticas y objetivos establecidos para el sector administrativo.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Medios de Control Contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Estudios previos, análisis del sector
- Tipología contractual
- Forma contractual
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F237-PRESUPUESTO

- Plan Anualizado de Caja
- Liquidación del Presupuesto
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Vigencias Expiradas

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Principios presupuestales
- Vigencias Futuras
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Racionalización del gasto público
- Sistema Presupuestal
- Programación Presupuestal
- Gasto público y Ejecución Presupuestal

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO

- Normativa asociada vigente
- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Cadena de Valor.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

F009-GESTION DE PROYECTOS

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 2° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000002954, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Cinco (605)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE DESARROLLO ECONÓMICO EQUITATIVO. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño a la coordinación y monitoreo de los esfuerzos generados por los Organismos y entidades

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

pertencientes al Sector Administrativo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de acciones de articulación interinstitucional; orientadas a fortalecer la competitividad, el desarrollo empresarial, el empleo, la economía rural y el abastecimiento alimentario del departamento.
2. Realizar actividades de seguimiento, control y verificación del cumplimiento de las metas, políticas y objetivos establecidos para el Sector Administrativo.
3. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
4. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Medios de Control Contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Estudios previos, análisis del sector
- Tipología contractual
- Forma contractual

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F077-DESARROLLO RURAL

- Gestión empresarial
- Normas que regulan el sector agropecuario
- Análisis de riesgos: vulnerabilidad financiera, riesgo estructural, manejo de variables, imprevistas, análisis de riesgos crediticio para los sectores agrícola, pecuario, forestal y pesquero
- Desarrollo rural: Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO

- Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)
- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia
- Normas sobre creación y generación de empleo
- Desarrollo económico
- Normativa asociada vigente
- Políticas públicas de emprendimiento
- Elaboración y gestión de proyectos productivos

F076-PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA

- Desarrollo Económico
- Políticas Públicas agropecuarias
- Elaboración y gestión de proyectos agrícolas, pecuarios, agroindustriales y forestales
- Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Cadena de Valor.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Administrativa y Afines , NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 3° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

2000004991, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Cinco (605)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la coordinación y monitoreo de los esfuerzos generados por los Organismos y entidades pertenecientes al Sector Administrativo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del sector administrativo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente para el cumplimiento de los objetivos y metas previstas.
2. Coordinar acciones de articulación interinstitucional, orientadas a la generación de obras de infraestructura para el desarrollo del territorio en un marco de sostenibilidad.
3. Realizar actividades de seguimiento, control y verificación del cumplimiento de las metas, políticas y objetivos establecidos para el Sector Administrativo.
4. Realizar seguimiento a la implementación de acciones de mejora de los procesos y procedimientos del área de trabajo, de acuerdo con los parámetros normativos y técnicos establecidos, a fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
5. Brindar orientación a las Administraciones Municipales en la elaboración de los planes, programas y proyectos de infraestructura, en el marco de las competencias de la dependencia.
6. Evaluar técnicamente los planes y obras de infraestructura que le sean designados, con el fin de verificar la correcta ejecución de los mismos.
7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Medios de Control Contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Estudios previos, análisis del sector
- Tipología contractual
- Forma contractual
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Caracterización de procesos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Cadena de Valor.
- Sistema de seguimiento de Proyectos

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 4° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000001141, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Cinco (605)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN. - DIRECCIÓN CONOCIMIENTO Y REDUCCIÓN DEL RIESGO.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la realización de políticas, planes, programas y proyectos que propicien el conocimiento de los riesgos del territorio, y el desarrollo de acciones de prevención, reducción y mitigación de desastres; aplicando las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Contribuir a la identificación, análisis, valoración y seguimiento a los factores sociales de riesgo de desastre presentes en el territorio, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Participar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes de reducción de riesgos, de respuesta a emergencias y de recuperación a situaciones de desastre.
- Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales, comités territoriales y comunidad en general; en gestión del riesgos de desastres, así como en acciones de reasentamiento poblacional, atendiendo los lineamientos y la normatividad vigente.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

4. Realizar acciones de articulación interinstitucional en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo, siguiendo los lineamientos y protocolos establecidos.
5. Participar en acciones de intervención cuando se requiera en los casos de emergencia y desastres, con el fin de orientar la atención en el territorio y el quehacer de la Administración Departamental.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Medios de Control Contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Riesgos de la contratación

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- Supervisión e interventoría
- Estudios previos, análisis del sector
- Tipología contractual
- Forma contractual
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Cadena de Valor.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.

F194-GESTIÓN DEL RIESGO

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

F198-SOCIAL

- Planeación y Desarrollo social
- Negociación y resolución de conflictos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- Desarrollo de hábitat
- Organizaciones de base comunitarias
- Normatividad y políticas de Ordenamiento territorial
- Relacionamiento comunitario
- Desarrollo territorial

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

F195-MECANISMOS Y PROTOCOLOS DE RESPUESTA A EMERGENCIA

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y 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.

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 5° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 04, NUC 2000000038, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cincuenta y Tres (53)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD. - DIRECCIÓN EMPRENDIMIENTO Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el desarrollo de planes, programas y proyectos para el fomento del emprendimiento y el fortalecimiento empresarial.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones orientadas a la gestión de recursos requeridos para los programas y proyectos de desarrollo empresarial en los sectores productivos del departamento, que permitan el fortalecimiento del tejido empresarial, la competitividad e innovación. 2. Formular proyectos de fomento, promoción del emprendimiento y fortalecimiento empresarial, con el fin de impulsar el desarrollo económico en el departamento. 3. Diseñar e implementar estrategias orientadas a la formulación y gestión de proyectos de economía solidaria, con el fin de fortalecer y promover las formas asociativas y las organizaciones solidarias en el departamento. 4. Brindar asesoría y asistencia técnica, administrativa y financiera en articulación con las administraciones municipales, gremios, asociaciones de empresarios y otras instituciones públicas, privadas y de carácter mixto que impulsen el desarrollo económico y el fortalecimiento empresarial. 5. Desarrollar acciones orientadas a la ejecución de programas y proyectos de acceso a créditos de fomento, formación y acompañamiento con el fin de fortalecer el tejido empresarial, la competitividad e innovación. 6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación. 7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia. 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Medios de Control Contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Estudios previos, análisis del sector
- Tipología contractual
- Forma contractual
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F118-MERCADEO

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- Ciclos de vida del producto
- Conceptos generales de mercadeo
- Servicio al cliente - ciudadano
- Comportamiento del Consumidor
- Gerencia de marca (análisis de la marca)
- Diseño de nuevos productos

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO

- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia
- Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)
- Normas sobre creación y generación de empleo
- Normativa asociada vigente
- Elaboración y gestión de proyectos productivos
- Desarrollo económico
- Políticas públicas de emprendimiento

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Cadena de Valor.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Gerencia de Proyectos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

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

F250-ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA

- Contexto socio económico para el desarrollo
- Fundamentos en economía social y solidaria
- Tipos de modelos de asociatividad

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 6° - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO
SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	Grupo de Estructura Organizacional y empleo Público	Profesional Universitario		
Revisó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional		
Aprobó;	Isabel Cristina Mejía Florez	Contratista		

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.