



Medellín, viernes 29 de enero de 2021

UNIDOS

INGACETA

DEPARTAMENTAL



N° 22.895

Registrando la historia de Antioquia desde 1908

100 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

DECRETOS



ORDEN AL MÉRITO
CÍVICO Y EMPRESARIAL
MARISCAL JORGE ROBLEDO
CATEGORÍA ORO



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
Secretaría General
Dirección de Gestión Documental

DECRETOS ENERO 28 DE 2021

Número	Descripción	Página
070000488	“Por medio del cual se suprimen y crean unos empleos y se determina la nueva Planta Global de Cargos de la Administración Departamental - Nivel Central”	3
070000489	“Por el cual se establece parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia”	10



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN

DECRETO NÚMERO

"Por medio del cual se suprimen y crean unos empleos y se determina la nueva Planta Global de Cargos de la Administración Departamental – Nivel Central"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y en especial las conferidas en el numeral 7° del artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, los Decretos 1083 de 2015 y 815 de 2018, y

CONSIDERANDO QUE:

1. Mediante el Decreto Ordenanzal 2020070002567 de 2020 "Por el cual se determina la Estructura Administrativa de la Administración Departamental, se definen las funciones de sus organismos y dependencias y se dictan otras disposiciones", se estableció la nueva estructura administrativa para la Administración Departamental
2. En el artículo 185° del Decreto Ordenanzal 2020070002567 de 2020, se estableció un término de tres (3) meses para la implementación de la estructura.
3. El título 12 del Decreto Nacional 1083 de 2015 establece que las reformas de las plantas de empleos, deben motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren.
4. En aras de racionalización del gasto el ajuste a la planta global de cargos se realiza con costo cero, por medio de la compensación entre los cargos a suprimir y los nuevos empleos que conforman la planta global.

DECRETA:

Artículo 1°. - Suprimir las siguientes series de empleo de la planta de personal de la Administración Departamental del Orden Central:

DESPACHO DEL GOBERNADOR

No. DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NUC
2	ASESOR	105	01	2000000006, 2000005819
1	DIRECTOR TÉCNICO	009	03	2000000397
2	GERENTE	039	02	2000006908, 2000006911
1	GERENTE	039	03	2000006913
1	GERENTE	039	04	2000006779
7	TOTAL			

"Por medio del cual se suprimen y crean unos empleos y se determina la nueva planta global de la Administración Departamental – Nivel Central"

PLANTA GLOBAL

No. DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NUC
31	ASESOR	105	01	2000000134, 2000000135, 2000000404, 2000000987, 2000001305, 2000001309, 2000001310, 2000002892, 2000003012, 2000003155, 2000003185, 2000003321, 2000003348, 2000003349, 2000004823, 2000004870, 2000005679, 2000005820, 2000005860, 2000005862, 2000005863, 2000005868, 2000005931, 2000006557, 2000006558, 2000006829, 2000006830, 2000006901, 2000006903, 2000006909, 2000006915
5	ASESOR	105	02	2000000011, 2000000405, 2000003187, 2000006772, 2000006902
10	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	02	2000000001, 2000000490, 2000000552, 2000001164, 2000001200, 2000003351, 2000003355, 2000003357, 2000005916, 2000005917
9	DIRECTOR OPERATIVO	009	01	2000002971, 2000002977, 2000002981, 2000002990, 2000002996, 2000003002, 2000004908, 2000005230, 2000006912
1	DIRECTOR REGIONAL	024	01	2000004927
3	DIRECTOR TÉCNICO	009	03	2000000002, 2000000996, 2000001019,
2	GERENTE	039	02	2000005421, 2000006884
4	GERENTE	039	03	2000000003, 2000004976, 2000006449, 2000006450
2	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	03	2000000428 2000005910
67	TOTAL			

ARTÍCULO 2°. - Crear las siguientes series de empleo de la planta de personal de la Administración Departamental del Orden Central:

No. DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
22	DIRECTOR OPERATIVO	009	01
19	DIRECTOR TÉCNICO	009	02
1	GERENTE	039	02
4	GERENTE	039	03
1	JEFE DE OFICINA	006	02
9	SECRETARIO DE	020	04

"Por medio del cual se suprimen y crean unos empleos y se determina la nueva planta global de la Administración Departamental – Nivel Central"

	DESPACHO		
2	SUBDIRECTOR TÉCNICO	068	03
8	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	03
66	TOTAL		

PARÁGRAFO 1°: La denominación de empleo Director Administrativo código 009, cambiará por Director Técnico código 009, este cambio no tiene ninguna afectación dentro de la escala salarial, los empleos a los que se le aplica el presente párrafo son los siguientes:

NUC	DENOMINACIÓN	DENOMINACIÓN NUEVA	CÓDIGO	GRADO
2000000154	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR TÉCNICO	009	02
2000000203	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR TÉCNICO	009	02
2000000213	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR TÉCNICO	009	02
2000000363	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR TÉCNICO	009	02
2000000431	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR TÉCNICO	009	02
2000000450	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR TÉCNICO	009	02
2000001102	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR TÉCNICO	009	02
2000001136	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR TÉCNICO	009	02
2000001185	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR TÉCNICO	009	02
2000001250	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR TÉCNICO	009	02
2000001329	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR TÉCNICO	009	02
2000002434	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR TÉCNICO	009	02
2000002528	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR TÉCNICO	009	02
2000002748	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR TÉCNICO	009	02
2000002830	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR TÉCNICO	009	02
2000003020	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR TÉCNICO	009	02
2000003030	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR TÉCNICO	009	02
2000003036	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR TÉCNICO	009	02
2000003040	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR TÉCNICO	009	02
2000003117	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR TÉCNICO	009	02
2000003147	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR TÉCNICO	009	02
2000003162	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR TÉCNICO	009	02
2000003172	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR TÉCNICO	009	02
2000003203	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR TÉCNICO	009	02
2000003220	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR TÉCNICO	009	02
2000003231	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR TÉCNICO	009	02
2000003241	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR TÉCNICO	009	02
2000003377	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR TÉCNICO	009	02
2000004544	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR TÉCNICO	009	02
2000004548	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR TÉCNICO	009	02
2000005912	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR TÉCNICO	009	02
2000005914	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR TÉCNICO	009	02
2000005915	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR TÉCNICO	009	02
2000006885	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR TÉCNICO	009	02

PARÁGRAFO 2°: El empleo Director Técnico código 009, grado 03, con Nuc 2000004640 adscrito a la Dirección Gestión Documental, cambiará por Director Técnico código 009 grado 02.

ARTÍCULO 3°. - Acorde con la naturaleza general de sus funciones, responsabilidades y requisitos para su desempeño, defínase para la Administración Departamental del Orden Central, la siguiente planta de cargos globalizada:

"Por medio del cual se suprimen y crean unos empleos y se determina la nueva planta global de la Administración Departamental
- Nivel Central"

DESPACHO DEL GOBERNADOR

No. DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
1	GOBERNADOR	001	00
2	JEFE DE OFICINA	006	04
2	ASESOR	105	02
2	GERENTE	039	03
1	JEFE DE OFICINA	006	02
4	DIRECTOR OPERATIVO	009	01
2	PILOTO DE AVIACIÓN	275	05
6	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04
22	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03
23	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02
9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01
4	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	02
4	TÉCNICO OPERATIVO	314	02
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	07
2	SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR	430	07
4	TÉCNICO OPERATIVO	314	01
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
2	SECRETARIO	440	06
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
8	CONDUCTOR	480	03
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	02
1	OPERARIO	487	02
7	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01
120	TOTAL		

PLANTA GLOBAL

No. DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
2	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	055	04
21	SECRETARIO DE DESPACHO	020	04
1	SECRETARIO SECCIONAL DE SALUD	097	04
11	GERENTE	039	03
2	SUBDIRECTOR TÉCNICO	068	03
17	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	03
76	DIRECTOR TÉCNICO	009	02
1	GERENTE	039	02
23	DIRECTOR OPERATIVO	009	01
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	5P
1	DIRECTOR DE CÁRCEL	260	05
1	MÉDICO ESPECIALISTA	213	05
4	PILOTO DE AVIACIÓN	275	05
77	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD	242	05

"Por medio del cual se suprimen y crean unos empleos y se determina la nueva planta global de la Administración Departamental
- Nivel Central"

No. DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
1	TESORERO GENERAL	201	05
44	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04
12	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD	237	04
1	ALMACENISTA GENERAL	215	03
153	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03
3	MÉDICO GENERAL	211	02
520	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02
35	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD	237	02
1	ASESOR	105	1M
7	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01
3	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	02
29	TÉCNICO AREA SALUD	323	02
1	TECNICO OPERATIVO	314	02
106	TÉCNICO OPERATIVO	314	02
14	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	07
2	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01
162	TÉCNICO AREA SALUD	323	01
8	TÉCNICO OPERATIVO	314	01
68	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
2	SECRETARIO	440	06
16	SECRETARIO EJECUTIVO	425	06
133	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05
15	AUXILIAR AREA SALUD	412	05
1	SECRETARIO	440	05
168	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
1	AYUDANTE	472	04
2	OPERARIO	487	04
73	SECRETARIO	440	04
38	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
3	AUXILIAR AREA SALUD	412	03
55	CONDUCTOR	480	03
9	GUARDIÁN	485	03
31	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	02
1	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	02
5	OPERARIO	487	02
11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01
62	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01
2	OPERARIO	487	01
2041	TOTAL		

TRABAJADORES OFICIALES

No. DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
10	ASEADOR (T.O)	925	01
1	AUXILIAR (T.O)	986	07
1	AUXILIAR (T.O)	986	12
2	AUXILIAR (T.O)	986	16
4	AYUDANTE (T.O)	900	06
1	CHOFER (T.O)	916	13
8	CHOFER (T.O)	916	20
1	COTERO (T.O)	924	04
1	GAÑAN (T.O)	926	00

41

"Por medio del cual se suprimen y crean unos empleos y se determina la nueva planta global de la Administración Departamental – Nivel Central"

No. DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
1	INGENIERO CIVIL (T.O)	992	18
2	OBRERO (T.O)	934	02
1	OFICIAL DE HORNOS PANELEROS (T.O)	936	15
7	OFICIAL DE I (T.O)	938	13
1	OFICIAL DE I (T.O)	938	14
3	OFICIAL DE MANTENIMIENTO ELECTRICO	993	19
2	OFICIOS VARIOS (T.O)	946	03
2	OPERARIO DE LABORES AGRICOLAS (T.O)	960	00
5	OPERARIO DE LABORES AGRICOLAS (T.O)	960	13
1	TECNOLOGO EN CONSTRUCCION (T.O)	966	17
54	TOTAL		

EMPLEOS TEMPORALES

No. DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01
30	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02
7	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03
6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04
49	TOTAL		

SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES

No. DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
8	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04
44	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02
1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	02
8	TÉCNICO OPERATIVO	314	02
1	TÉCNICO OPERATIVO	314	01
24	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
1	SECRETARIO EJECUTIVO	425	06
13	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05
216	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
35	SECRETARIO	440	04
105	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
10	CONDUCTOR	480	03
443	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01
33	OPERARIO	487	01
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3M
948	TOTAL		

ARTÍCULO 4º.- Deléguese en el Secretario de Despacho de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, la competencia para asignar a las diferentes dependencias los cargos de la planta global y efectuar los movimientos internos de todos los organismos, de acuerdo con los planes, programas y proyectos que desarrolle cada una de las dependencias que conforman la Administración Departamental Orden Central.

"Por medio del cual se suprimen y crean unos empleos y se determina la nueva planta global de la Administración Departamental – Nivel Central"

ARTÍCULO 5°. - La incorporación de los funcionarios a la nueva planta de personal que se adopta en este Decreto, se hará conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 6°.- Los cargos que se encuentran vacantes en la planta de personal se proveerán de conformidad a lo dispuesto en los Decretos 1083 de 2015 y 815 de 2018 y demás disposiciones que le modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 7°.- El presente decreto rige a partir de su publicación, tendrá efectos desde el 1 de febrero de 2021 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto 2016070005501 de octubre 14 de 2016

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, a los

ANÍBAL GAVIRIA CORREA
 Gobernador de Antioquia

JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ
 Secretario General

CINDY SOFÍA ESCUDERO RAMÍREZ
 Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional (E)

Acción	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	Proyecto de Modernización	Director Desarrollo Organizacional		28/01/2021
Proyectó	Cindy Sofía Escudero Ramírez	Directora de Personal		28/01/2021
Revisó	Edisson Rodrigo Jaramillo Ramirez	Abogado - Contratista		28/01/2021
Revisó	Alexander Mejía Román	Dirección de Asesoría Legal y De Control		28/01/2021
Aprobó	Héctor Fabio Vergara Hincapié	Subsecretario Jurídico		28/01/2021

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.



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

DECRETO

“Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia”

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y en especial las conferidas en los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, los Decretos 1083 de 2015 y 815 de 2018, y

CONSIDERANDO QUE:

1. De acuerdo con el Decreto Ordenanza 2020070002567 de 2020, el Gobernador expidió el Decreto 202107000488 del 28 de enero de 2021, por medio del cual se determina la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental del Orden Central.
2. De acuerdo con lo anterior se hace necesario determinar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos cargos de la Administración Departamental.

DECRETA:

ARTÍCULO 1°. Determinar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la planta global de la Administración Departamental, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Departamento de Antioquia, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN
Nivel: Central
Denominación del Empleo: SECRETARIO DE DESPACHO
Código: 020
Grado: 4

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

<p>No de Cargos: 21 Dependencia: Donde se ubique el cargo Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa</p>
<p>SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE DESARROLLO ECONÓMICO SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE INFRAESTRUCTURA, HÁBITAT Y SOSTENIBILIDAD SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL SEGURIDAD HUMANA DESPACHO DEL SECRETARIO</p>
<p align="center">II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Orientar y coordinar las acciones entre el nivel central, el descentralizado del sector administrativo a su cargo y articular con las subregiones asignadas la oferta institucional, con el fin de lograr las metas planteadas desde el Gobierno Departamental</p>
<p align="center">III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la articulación y despliegue de políticas públicas relacionadas con el sector administrativo respectivo, de acuerdo a las políticas organizacionales y la normatividad vigente. 2. Coordinar y articular la gestión del Departamento en las subregiones que le sean asignadas por el gobernador. 3. Convocar a reuniones semanales ordinarias y extraordinarias cuando haya lugar, a los organismos del nivel central y entidades descentralizadas que participan en el sector. 4. Facilitar el despliegue y socialización de las directrices y lineamientos emitidos por el Gobernador de Antioquia a las dependencias de nivel central y entidades descentralizadas que conforman el respectivo sector administrativo. 5. Convocar y coordinar el Consejo de Gobierno Sectorial correspondiente, según los protocolos y los procedimientos establecidos. 6. Liderar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Organismo, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley. 7. Representar al organismo en los diferentes espacios y asuntos de su competencia y en aquellos que le sean delegadas por el Gobernador, en cumplimiento de los fines de la entidad. 8. Gestionar la generación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la generación de espacios de participación sectorial. 9. Gestionar los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador. 10. Liderar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación. 11. Gerenciar el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos del organismo. 12. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, cuando le sea delegado por el Gobernador, garantizando el manejo adecuado de los recursos de conformidad con la normatividad vigente. 13. Celebrar los contratos y convenios que le sean delegados por el Gobernador, previo cumplimiento de las normas, procedimientos y manuales de la gestión contractual. 14. Garantizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes. 15. Rendir cuentas de la gestión del organismo a través de la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

<p>16. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.</p> <p>17. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.</p> <p>18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>Contratación Estatal Constitución Política Presupuesto Público Derecho Administrativo Código único disciplinario Participación Ciudadana Gestión de Proyectos Sistema Integrado de Gestión de Calidad</p>
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>ESTUDIO: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC</p> <p>EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VI. EQUIVALENCIAS
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<p>Aplican Las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN
<p>Nivel: Directivo Denominación del Empleo: SECRETARIO DE DESPACHO Código: 020 Grado: 4 No de Cargos: 21 Dependencia: Donde se ubique el cargo Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa</p>
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DESPACHO DEL SECRETARIO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Líderar y dirigir las políticas públicas y la formulación de planes, programas y proyectos que contribuyan a la articulación de la política de seguridad ciudadana y de acceso a la justicia para mejorar las condiciones de seguridad, mantenimiento del orden público y la preservación de la vida, acorde a lo dispuesto en la ley y la normatividad vigente.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Dirigir el Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana para el departamento de Antioquia.</p> <p>2. Dirigir las políticas de seguridad, convivencia y acceso a la justicia, conjuntamente con los representantes de la Fuerza Pública, organismos de seguridad, justicia y las entidades</p>

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

- territoriales, de acuerdo con la política y estrategia de seguridad, convivencia y justicia que formule el Gobierno Nacional.
3. Coordinar con la Fuerza Pública, organismos de seguridad y justicia del Estado y entidades territoriales, las acciones para el fortalecimiento de la institucionalidad, la preservación del orden público y la mejora de los indicadores de seguridad y convivencia.
 4. Definir lineamientos para la aplicación de la Política Penitenciaria y Carcelaria en el departamento de Antioquia.
 5. Definir lineamientos para el fortalecimiento de la Fuerza Pública, organismos de seguridad y justicia y entidades territoriales en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia.
 6. Administrar los recursos de inversión del Fondo de Seguridad Territorial – FONSET.
 7. Coordinar acciones interinstitucionales para articular la oferta de servicios que contribuyan al mejoramiento de la seguridad y al fortalecimiento del acceso a la justicia.
 8. Coordinar las acciones de protección para grupos vulnerables en condición especial de riesgo asociado a su seguridad.
 9. Establecer lineamientos encaminados al desarrollo de acciones y mecanismos de cooperación con las entidades y organismos nacionales e internacionales que lleven a la implementación de programas y proyectos en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia.
 10. Liderar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos del organismo, de conformidad con las competencias establecidas en la ley.
 11. Representar al organismo en los diferentes espacios y asuntos de su competencia y en aquellos que le sean delegadas por el Gobernador, en cumplimiento de los fines de la entidad.
 12. Gestionar la generación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la generación de espacios de participación sectorial.
 13. Gestionar los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
 14. Liderar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
 15. Gerenciar el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos del organismo.
 16. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, cuando le sea delegado por el Gobernador, garantizando el manejo adecuado de los recursos de conformidad con la normatividad vigente.
 17. Celebrar los contratos y convenios que le sean delegados por el Gobernador, previo cumplimiento de las normas, procedimientos y manuales de la gestión contractual.
 18. Garantizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del organismo de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
 19. Rendir cuentas de la gestión del organismo a través de la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
 20. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
 21. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
 22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contratación Estatal

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

Constitución Política Presupuesto Público Derecho Administrativo Código único disciplinario Participación Ciudadana Gestión de Proyectos Sistema Integrado de Gestión de Calidad
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
ESTUDIO: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC
EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Aplican Las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN
Nivel: Directivo Denominación del Empleo: SECRETARIO DE DESPACHO Código: 020 Grado: 4 No de Cargos: 21 Dependencia: Donde se ubique el cargo Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA – DESPACHO DEL SECRETARIO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar y dirigir las políticas públicas y la formulación de planes, programas y proyectos para garantizar la oferta institucional de servicios, la atención integral e inclusión social de los distintos grupos poblacionales, comunidades indígenas, afrodescendientes, personas en situación de discapacidad y adultos mayores, con enfoque diferencial y de transversalidad, acorde a lo dispuesto en la ley y la normatividad vigente.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la coordinación de acciones de las políticas públicas, planes, programas y proyectos orientadas al cumplimiento del propósito del organismo, acorde a lo dispuesto en la ley y la normatividad vigente. 2. Dirigir y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de los derechos de los distintos grupos poblacionales, comunidades, étnicas. 3. Dirigir la coordinación y articulación de la oferta institucional de servicios desde el enfoque diferencial a los grupos poblacionales objeto de intervención. 4. Definir objetivos, mecanismos y orientar acciones para hacer seguimiento a estrategias de corto, mediano y largo plazo, con el fin de asegurar la oportunidad y calidad en la prestación de los servicios sociales. 5. Dirigir la coordinación en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos con las dependencias de la Secretaría de Inclusión Social y Familia.

A

G

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

<ol style="list-style-type: none"> 6. Coordinar el desarrollo y aplicación de criterios, mecanismos y metodologías para el seguimiento y evaluación de la gestión pública en el cumplimiento de las metas propuestas por el organismo. 7. Coordinar con las dependencias de la Secretaría, los indicadores de gestión e instrumentos de análisis de información en materia de la identificación, caracterización y situación de los grupos poblacionales y comunidades étnicas, así como los entornos con los que interactúan. 8. Promover en las dependencias de la Secretaría, el desarrollo de estudios, investigaciones y análisis de las condiciones y caracterizaciones de los sujetos de atención, en materia de garantía, protección y restitución de los derechos fundamentales, socioeconómicos, culturales, ambientales y colectivos. 9. Dirigir y coordinar la planeación, formulación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos transversales para garantizar la seguridad alimentaria en el departamento. 10. Liderar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos del organismo, de conformidad con las competencias establecidas en la ley. 11. Representar al organismo en los diferentes espacios y asuntos de su competencia y en aquellos que le sean delegadas por el Gobernador, en cumplimiento de los fines de la entidad. 12. Gestionar la generación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la generación de espacios de participación sectorial. 13. Gestionar los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador. 14. Liderar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación. 15. Gerenciar el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos del organismo. 16. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, cuando le sea delegado por el Gobernador, garantizando el manejo adecuado de los recursos de conformidad con la normatividad vigente. 17. Celebrar los contratos y convenios que le sean delegados por el Gobernador, previo cumplimiento de las normas, procedimientos y manuales de la gestión contractual. 18. Garantizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del organismo de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes. 19. Rendir cuentas de la gestión del organismo a través de la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad. 20. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales. 21. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad. 22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<p>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>Contratación Estatal Constitución Política Presupuesto Público Derecho Administrativo Código único disciplinario Participación Ciudadana</p>

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

Gestión de Proyectos Sistema Integrado de Gestión de Calidad
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
ESTUDIO: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC
EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Aplican Las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN
Nivel: Central Denominación del Empleo: SECRETARIO DE DESPACHO Código: 020 Grado: 4 No de Cargos: 24 Dependencia: Donde se ubique el cargo Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
SECRETARÍA DE TURISMO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar la formulación, adopción e implementación de políticas, planes, programas y proyectos que fortalezcan y consoliden el sector turístico del departamento en los mercados regional, nacional e internacional; contribuyendo al desarrollo económico y sostenible de cada subregión.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar los procesos de planeación, monitoreo, fortalecimiento y promoción de la industria turística del departamento. 2. Impulsar el desarrollo de estrategias y espacios de articulación de esfuerzos de los diferentes actores públicos, privados y de la sociedad civil, en pro de fortalecimiento, posicionamiento y crecimiento del sector turístico. 3. Liderar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Organismo, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley. 4. Representar al organismo en los diferentes espacios y asuntos de su competencia y en aquellos que le sean delegadas por el Gobernador, en cumplimiento de los fines de la entidad. 5. Gestionar la generación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la generación de espacios de participación sectorial. 6. Gestionar los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador. 7. Liderar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación. 8. Gerenciar el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos del organismo.

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

<p>9. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, cuando le sea delegado por el Gobernador, garantizando el manejo adecuado de los recursos de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>10. Celebrar los contratos y convenios que le sean delegados por el Gobernador, previo cumplimiento de las normas, procedimientos y manuales de la gestión contractual.</p> <p>11. Garantizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.</p> <p>12. Rendir cuentas de la gestión del organismo a través de la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.</p> <p>13. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.</p> <p>14. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.</p> <p>15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>Contratación Estatal Constitución Política Presupuesto Público Derecho Administrativo Código único disciplinario Participación Ciudadana Gestión de Proyectos Sistema Integrado de Gestión de Calidad</p>
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>ESTUDIO: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC</p> <p>EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VI. EQUIVALENCIAS
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<p>Aplican Las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
II. IDENTIFICACIÓN
<p>Nivel: Central Denominación del Empleo: SECRETARIO DE DESPACHO Código: 020 Grado: 4 No de Cargos: 21 Dependencia: Donde se ubique el cargo Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa</p>
DESPACHO DEL SECRETARIO – SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

Dirigir y coordinar el proceso de adquisición y suministro de los bienes y servicios requeridos en la Gobernación de Antioquia, garantizando la provisión de los recursos físicos, la gestión documental, así como la prestación de los servicios generales, logísticos, administrativos y la atención a la ciudadanía, con el fin de contribuir al adecuado funcionamiento de la Administración Departamental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las acciones para dirigir las políticas, procedimientos y directrices establecidas para la adquisición de bienes y servicios del nivel central del Departamento de Antioquia, en conjunto con la Secretaría General.
2. Coordinar acciones para realizar la contratación para la adquisición de bienes y servicios del nivel central del departamento, exceptuado aquellos casos particulares en los que el Gobernador delegue en otra dependencia.
3. Definir los mecanismos para la elaboración, ejecución y el seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, en coordinación con los diferentes organismos.
4. Definir estrategias de gestión y acompañamiento, para analizar, seleccionar, hacer seguimiento y desarrollo de proveedores y contratistas con el fin de contribuir a la sostenibilidad del proceso de adquisición de bienes y servicios.
5. Orientar acciones encaminadas a garantizar los servicios de aseo, seguridad, transporte y mantenimiento de instalaciones físicas en la administración departamental.
6. Establecer lineamientos para administrar y asegurar los bienes muebles e inmuebles, con el fin de proteger los intereses patrimoniales del departamento.
7. Dirigir la formulación de las políticas y lineamientos para la administración de archivos y la gestión documental de la Gobernación de Antioquia, acorde con la normatividad vigente y metodologías establecidas.
8. Dirigir y establecer mecanismos para garantizar una atención eficiente e incluyente a la ciudadanía, facilitando el acceso a los trámites y servicios en la Gobernación de Antioquia.
9. Liderar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Organismo, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
10. Representar al organismo en los diferentes espacios y asuntos de su competencia y en aquellos que le sean delegadas por el Gobernador, en cumplimiento de los fines de la entidad.
11. Gestionar la generación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la generación de espacios de participación sectorial.
12. Gestionar los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
13. Liderar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
14. Gerenciar el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos del organismo.
15. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, cuando le sea delegado por el Gobernador, garantizando el manejo adecuado de los recursos de conformidad con la normatividad vigente.
16. Celebrar los contratos y convenios que le sean delegados por el Gobernador, previo cumplimiento de las normas, procedimientos y manuales de la gestión contractual.
17. Garantizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
18. Rendir cuentas de la gestión del organismo a través de la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
19. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

h

g

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

<p>20. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.</p> <p>21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Contratación Estatal • Constitución Política • Presupuesto Público • Derecho Administrativo • Código único disciplinario • Participación Ciudadana • Gestión de Proyectos • Sistema Integrado de Gestión de Calidad
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>ESTUDIO: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC</p> <p>EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VI. EQUIVALENCIAS
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<p>Aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN
<p>Nivel: Directivo Denominación del Empleo: SECRETARIO DE DESPACHO Código: 020 Grado: 4 No de Cargos: 24 Dependencia: Donde se ubique el cargo Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa</p>
DESPACHO DEL SECRETARIO - SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Dirigir la formulación de planes, programas y proyectos para la gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación de TIC y contribuir a la competitividad del departamento.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la formulación, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información – PETI. 2. Coordinar la articulación de acciones para la gestión de las tecnologías de información y las comunicaciones en los ámbitos interno y externo, como apoyo al cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de la Gobernación de Antioquia. 3. Establecer lineamientos y coordinar el desarrollo de proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones, determinando requerimientos para la articulación e integridad entre los sistemas de información.

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

4. Definir lineamientos tendientes al cumplimiento de las políticas de seguridad y privacidad de la información, así como para las normas de seguridad en los procesos informáticos.
5. Establecer lineamientos y políticas para la prestación del soporte y el servicio técnico, garantizando el correcto funcionamiento de los sistemas de información y comunicación, así como también la disponibilidad y continuidad de la plataforma tecnológica.
6. Definir directrices y especificaciones técnicas para el desarrollo de los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología.
7. Coordinar acciones de articulación entre las entidades del sector y el Estado en materia de integración e interoperabilidad de información y servicios.
8. Promover e incentivar las nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en el desarrollo del territorio.
9. Liderar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos del organismo, de conformidad con las competencias establecidas en la ley.
10. Representar al organismo en los diferentes espacios y asuntos de su competencia y en aquellos que le sean delegadas por el Gobernador, en cumplimiento de los fines de la entidad.
11. Gestionar la generación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la generación de espacios de participación sectorial.
12. Gestionar los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
13. Liderar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
14. Gerenciar el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos del organismo.
15. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, cuando le sea delegado por el Gobernador, garantizando el manejo adecuado de los recursos de conformidad con la normatividad vigente.
16. Celebrar los contratos y convenios que le sean delegados por el Gobernador, previo cumplimiento de las normas, procedimientos y manuales de la gestión contractual.
17. Garantizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del organismo de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
18. Rendir cuentas de la gestión del organismo a través de la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
19. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
20. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contratación Estatal
 Constitución Política
 Presupuesto Público
 Derecho Administrativo
 Código único disciplinario
 Participación Ciudadana
 Gestión de Proyectos

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

Sistema Integrado de Gestión de Calidad
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
ESTUDIO: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC
EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Aplican Las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN
Nivel: Central Denominación del Empleo: GERENTE Código: 039 Grado: 3 No de Cargos: 11 Dependencia: Donde se ubique el cargo Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
GERENCIA CASA ANTIOQUIA- OFICINA PRIVADA –DESPACHO DEL GOBERNADOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar el desarrollo de programas, proyectos y estrategias, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Administración Departamental, con el fin de promover la cultura antioqueña en la capital y la consolidación de relaciones de intercambio con los entes territoriales y organismos nacionales, departamentales y municipales.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer el contacto entre las entidades del orden nacional y/o internacional y las diferentes Secretarías o dependencias de la Gobernación de Antioquia, con base en las necesidades presentadas, con el fin de lograr la concreción de gestiones de interés para ambas partes. 2. Adelantar las acciones necesarias ante el Congreso de la República para la promoción de proyectos de ley que impacten al departamento, y de apoyo administrativo al gobierno departamental ante los organismos y entidades del orden nacional. 3. Desarrollar eventos académicos, culturales y artísticos, para difundir los avances sociales y valores culturales del Departamento de Antioquia. 4. Garantizar que la Colonia Antioqueña registrada en la Casa Antioquia, esté informada permanentemente sobre la gestión de la Gobernación mediante un canal de comunicación virtual, con el fin de mantener el vínculo y la comunicación entre los antioqueños residentes en Bogotá y el Departamento de Antioquia. 5. Dirigir el apoyo que la Casa Antioquia presta a los Alcaldes Municipales del Departamento a través de la oficina de alcaldes, con el fin de facilitar sus gestiones con diferentes entidades del orden nacional en Bogotá. 6. Administrar los bienes muebles e inmuebles de la Casa Antioquia con base en la planeación y control del presupuesto, para el buen funcionamiento y mantenimiento de la sede al servicio del Gobernador y su Gabinete. 7. Liderar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Organismo, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

<ol style="list-style-type: none"> 8. Representar al organismo en los diferentes espacios y asuntos de su competencia y en aquellos que le sean delegadas por el Gobernador, en cumplimiento de los fines de la entidad. 9. Gestionar la generación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la generación de espacios de participación sectorial. 10. Gestionar los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador. 11. Liderar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación. 12. Gerenciar el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos del organismo. 13. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, cuando le sea delegado por el Gobernador, garantizando el manejo adecuado de los recursos de conformidad con la normatividad vigente. 14. Celebrar los contratos y convenios que le sean delegados por el Gobernador, previo cumplimiento de las normas, procedimientos y manuales de la gestión contractual. 15. Garantizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes. 16. Rendir cuentas de la gestión del organismo a través de la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad. 17. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales. 18. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad. 19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Contratación Estatal Constitución Política Presupuesto Público Derecho Administrativo Código único disciplinario Participación Ciudadana Gestión de Proyectos Sistema Integrado de Gestión de Calidad
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
ESTUDIO: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
EXPERIENCIA: Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Aplican Las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Directivo Denominación del Empleo: GERENTE Código: 039 Grado: 3 No de Cargos: 11 Dependencia: Donde se ubique el cargo Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa	
GERENCIA DE PERSONAS MAYORES - SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las políticas públicas y la formulación de planes, programas y proyectos para garantizar la protección de los derechos, la oferta institucional de servicios, la atención integral e inclusión social de las personas adultas mayores, con enfoque diferencial, étnico y transversal, acorde a lo dispuesto en la ley y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir acciones orientadas a coordinar y articular las políticas públicas, planes, programas y proyectos para la atención integral e inclusión social de las personas adultas mayores. 2. Coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de los derechos de las personas adultas mayores especialmente aquellas en mayor situación de pobreza, vulnerabilidad e inequidad. 3. Coordinar la implementación de políticas públicas orientadas al restablecimiento y protección de derechos de las personas adultas mayores. 4. Definir lineamientos encaminados a establecer objetivos y estrategias de corto, mediano y largo plazo y hacer seguimiento, con el fin de asegurar la oportunidad y calidad en la prestación de los servicios sociales. 5. Establecer lineamientos para la medición de indicadores de gestión e instrumentos de análisis de información en materia de identificación, caracterización y situación de las personas adultas mayores, así como los entornos en los que interactúan. 6. Coordinar acciones para la implementación y evaluación de programas y proyectos enmarcados en las políticas públicas nacionales, departamentales y municipales para la protección integral de los derechos de las personas adultas mayores en el departamento, en coordinación con entidades públicas y privadas del orden municipal, departamental, nacional e internacional. 7. Definir lineamientos de asesoría y asistencia técnica determinando acciones afirmativas dirigidas a la protección y restablecimiento de los derechos de las personas adultas mayores que se encuentren en alto riesgo social de vulneración de los mismos. 8. Coordinar la articulación de acciones para la ejecución de programas y proyectos sociales encaminados a la promoción, prevención, reducción y superación del riesgo social de las personas adultas mayores. 9. Promover el desarrollo de estudios e investigaciones para la caracterización de las personas adultas mayores. 10. Apoyar la administración, vigilancia y control de los recursos de la Estampilla Pro Adulto Mayor para la protección y el bienestar integral de esta población y realizar la distribución de los mismos a los municipios, en coordinación con la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social. 11. Apoyar a la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia en las acciones de inspección, vigilancia y control en las normas técnicas para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral de instituciones del primer nivel de atención en 	

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

<p>salud, acorde al marco regulatorio del Ministerio de Salud y a los centros de protección y bienestar del adulto mayor.</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Apoyar a la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia en las acciones de asesoría y asistencia técnica a las instituciones de protección y bienestar para los adultos mayores en el departamento. 13. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley. 14. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales. 15. Contribuir en las gestiones necesarias que permitan la consecución de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador. 16. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación. 17. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 18. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 19. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes. 20. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad. 21. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales. 22. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad. 23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<p>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>Contratación Estatal Constitución Política Presupuesto Público Derecho Administrativo Código único disciplinario Participación Ciudadana Gestión de Proyectos Sistema Integrado de Gestión de Calidad</p>
<p>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>
<p>ESTUDIO: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.</p> <p>EXPERIENCIA: Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada.</p>
<p>VI. EQUIVALENCIAS</p>

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Aplican Las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN
Nivel: Directivo Denominación del Empleo: GERENTE Código: 039 Grado: 3 No de Cargos: 11 Dependencia: Donde se ubique el cargo Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
GERENCIA DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD -SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar las políticas públicas y la formulación de planes, programas y proyectos para garantizar la protección de los derechos, la oferta institucional de servicios, la atención integral e inclusión social de las personas en situación de discapacidad, con enfoque diferencial, étnico y transversal, acorde a lo dispuesto en la ley y la normatividad vigente.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la política pública de discapacidad en el departamento en coordinación con los diferentes actores que intervienen en la integración social de esta población. 2. Coordinar las acciones para acompañar y orientar la formulación de la política pública y los planes municipales de discapacidad en los municipios del departamento. 3. Definir lineamientos para la coordinación y articulación de acciones con el Consejo Nacional de Discapacidad. 4. Establecer lineamientos encaminados a la coordinación y articulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos para la atención integral e inclusión social de las personas con discapacidad, acorde a lo dispuesto en la normatividad vigente. 5. Coordinar acciones para la construcción, actualización y seguimiento al Plan Departamental de Discapacidad en articulación con los demás planes de desarrollo. 6. Coordinar el desarrollo de acciones de articulación intersectorial e interinstitucional para el acceso de las personas en situación de discapacidad a los servicios de educación, salud y seguridad social, vivienda digna, alimentación saludable, servicios públicos, deporte y recreación, entre otros. 7. Orientar acciones tendientes a fortalecer la participación y articulación con otros comités y consejos del orden departamental. 8. Establecer directrices para organizar la información relacionada con el tema de discapacidad en el departamento, identificando las necesidades de la población objeto. 9. Definir mecanismos para la medición de indicadores de gestión e instrumentos de análisis de información en materia de la identificación, caracterización y situación de la población con discapacidad. 10. Definir lineamientos orientados al fortalecimiento de mecanismos y el desarrollo de acciones para la promoción de la participación, veeduría y procesos de organización, formación y liderazgo para las personas en situación de discapacidad. 11. Coordinar acciones para la implementación de políticas públicas orientadas al restablecimiento y protección de los derechos de las personas en situación de discapacidad, así como el acceso a la justicia y garantía jurídica, tendientes a mejorar las condiciones de participación, equidad e inclusión social.

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

<ol style="list-style-type: none"> 12. Promover y orientar estrategias de cooperación internacional e inversión social privada para generar programas y proyectos tendientes a mejorar la inclusión social de las personas con discapacidad. 13. Ejercer los roles que le sean asignados a través de su participación en el Comité Departamental de Discapacidad. 14. Participar y promover estudios e investigaciones para la caracterización de la población en situación de discapacidad del Departamento de Antioquia, identificando las problemáticas y potenciando sus capacidades y oportunidades. 15. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley. 16. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales. 17. Contribuir en las gestiones necesarias que permitan la consecución de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador. 18. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación. 19. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 20. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 21. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes. 22. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad. 23. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales. 24. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad. 25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<p>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>Contratación Estatal Constitución Política Presupuesto Público Derecho Administrativo Código único disciplinario Participación Ciudadana Gestión de Proyectos Sistema Integrado de Gestión de Calidad</p>
<p>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>
<p>ESTUDIO: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.</p>



"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

EXPERIENCIA: Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Aplican Las competencias del Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN
Nivel: Directivo Denominación del Empleo: GERENTE Código: 039 Grado: 3 No de Cargos: 11 Dependencia: Donde se ubique el cargo Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
GERENCIA DE CATASTRO – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Direccionar estratégicamente los procesos de formación catastral, asistencia técnica a la conservación y la difusión catastral, así como la actualización del censo catastral de los entes territoriales de su competencia, para fortalecer la institucionalidad catastral y la adopción e implementación del catastro multipropósito.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar en calidad de gestor catastral los procesos de formación catastral y asistir técnicamente la conservación y la difusión catastral, en el marco de las funciones legales. 2. Dirigir, desarrollar y ejecutar estrategias para garantizar el funcionamiento y mantenimiento del sistema de información territorial en el marco del servicio público catastral. 3. Orientar y coordinar la actualización del inventario catastral de los entes territoriales de su competencia, en los aspectos físico, jurídico y económico. 4. Orientar acciones necesarias para la implementación y funcionamiento del observatorio inmobiliario con el fin de recolectar información de los entes territoriales de su competencia. 5. Establecer lineamientos encaminados a generar alianzas estratégicas para fortalecer la institucionalidad catastral y la adopción e implementación del catastro multipropósito. 6. Dirigir acciones para desarrollar y operar servicios complementarios que permitan la optimización de la función catastral. 7. Orientar acciones para atender y desarrollar proyectos especiales de obras de infraestructura, formalización de tierras y comunidades étnicas, acorde con su competencia. 8. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley. 9. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales. 10. Contribuir en las gestiones necesarias que permitan la consecución de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador. 11. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

<p>12. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</p> <p>13. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.</p> <p>14. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.</p> <p>15. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.</p> <p>16. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.</p> <p>17. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.</p> <p>18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
<p>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Contratación Estatal • Constitución Política • Presupuesto Público • Derecho Administrativo • Código único disciplinario • Participación Ciudadana • Gestión de Proyectos • Sistema Integrado de Gestión de Calidad
<p>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>
<p>ESTUDIO: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.</p> <p>EXPERIENCIA: Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada.</p>
<p>VI. EQUIVALENCIAS</p>
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>
<p>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>
<p>Aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.</p>

<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>
<p>I. IDENTIFICACIÓN</p>
<p>Nivel: Central Denominación del Empleo: SUBSECRETARIO DE DESPACHO Código: 045 Grado: 3 No de Cargos: 17 Dependencia: Donde se ubique el cargo Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa</p>
<p>SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA – SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA</p>



"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos de infraestructura física, de transporte multimodal y hábitat departamental de corto, mediano y largo plazo, asegurando la elaboración de las proyecciones y estimaciones técnicas, físicas y financieras, así como el cumplimiento de los lineamientos para la gestión social y ambiental y políticas establecidas en la normativa vigente.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en la formulación, ejecución y seguimiento del plan departamental de desarrollo en el componente de infraestructura vial, de transporte y hábitat, del plan de inversiones y del plan de acción anual de la Secretaría
2.	Coordinar la formulación de planes, programas y proyectos de infraestructura física de corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con el plan de desarrollo del departamento.
3.	Coordinar la elaboración de las proyecciones y estimaciones técnicas, físicas y financieras de los requerimientos de recursos para la ejecución de los planes, programas y proyectos de infraestructura física.
4.	Definir lineamientos para la elaboración de propuestas en materia de normas y regulaciones relacionadas con las obras de infraestructura física.
5.	Orientar acciones para dirigir la formulación del plan vial y de transporte multimodal departamental y propender por el cumplimiento de las políticas establecidas en el mismo.
6.	Asegurar el cumplimiento de los lineamientos para la gestión social y ambiental de los proyectos a cargo de la Secretaría y propender para el adecuado desarrollo y aplicación.
7.	Dirigir la selección de proyectos a ser financiados con los diversos instrumentos de financiación en el departamento de Antioquia, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo.
8.	Definir instrumentos para la financiación de obras de infraestructura física, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas en la normativa vigente.
9.	Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
10.	Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
11.	Contribuir en las gestiones necesarias que permitan la consecución de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
12.	Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
13.	Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
14.	Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
15.	Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
16.	Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
17.	Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

18. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Contratación Estatal • Constitución Política • Presupuesto Público • Derecho Administrativo • Código único disciplinario • Participación Ciudadana • Gestión de Proyectos • Sistema Integrado de Gestión de Calidad
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
ESTUDIO: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
EXPERIENCIA: Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN
Nivel: Central
Denominación del Empleo: SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código: 045
Grado: 3
No de Cargos: 17
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA – SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el proceso de adquisición de bienes inmuebles requeridos para el desarrollo de proyectos de infraestructura física y hábitat, así como apoyar, gestionar y controlar la ejecución y recursos de los proyectos encaminados a atender la red vial secundaria y terciaria, con el fin de mantener en óptimas condiciones la infraestructura de transporte a cargo del Departamento.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir el apoyo, asesoría y gestión con instancias públicas y privadas para la ejecución de proyectos de la Secretaría de Infraestructura Física.
2. Coordinar acciones orientadas a priorizar las solicitudes de proyectos especiales, para apoyar desde la Secretaría de Infraestructura Física, conjuntamente con la Dirección de Estructuración de Proyectos

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

3. Coordinar la ejecución de proyectos de infraestructura para atender la red vial secundaria y terciaria, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
4. Establecer acciones encaminadas a mantener en óptimas condiciones la infraestructura de transporte a cargo del Departamento de Antioquia.
5. Coordinar y controlar la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de infraestructura vial en las dependencias a su cargo, para garantizar la correcta ejecución de las obras de infraestructura.
6. Gestionar el proceso de adquisición de bienes inmuebles requeridos para el desarrollo de proyectos de infraestructura física y hábitat, incluyendo la gestión predial.
7. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
8. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
9. Contribuir en las gestiones necesarias que permitan la consecución de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
10. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
11. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
12. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
13. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
14. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
15. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación Estatal
- Constitución Política
- Presupuesto Público
- Derecho Administrativo
- Código único disciplinario
- Participación Ciudadana
- Gestión de Proyectos
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

EXPERIENCIA: Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN
Nivel: Central Denominación del Empleo: SUBSECRETARIO DE DESPACHO Código: 045 Grado: 3 No de Cargos: 17 Dependencia: Donde se ubique el cargo Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
SUBSECRETARÍA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS, CONCESIONES Y APP – SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir acciones para el desarrollo de proyectos estratégicos, concesiones y APP, a través de la gestión de recursos nacionales e internacionales, así como de entidades públicas y privadas, con el fin de asegurar el diseño y construcción de infraestructura, para su reparación, mejoramiento o equipamiento, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar las acciones para la ejecución de los proyectos estratégicos de transporte del departamento, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente. 2. Ejercer la representación del Departamento en las acciones necesarias para la ejecución de los proyectos de transporte de carácter estratégico, en concordancia con la normatividad vigente 3. Garantizar la socialización de los aspectos referentes del avance de los proyectos estratégicos con la Dirección de Gestión Social y Ambiental. 4. Acompañar al Secretario de Despacho en la gestión de recursos nacionales e internacionales, de entidades públicas y privadas para asegurar la ejecución de los proyectos de infraestructura de carácter estratégico. 5. Orientar acciones para asesorar técnica, financiera y jurídicamente el desarrollo de proyectos estratégicos de infraestructura física. 6. Dirigir los procesos administrativos que se requieran para la ejecución de los proyectos estratégicos de infraestructura vial. 7. Participar en la definición de políticas y directrices conjuntamente con las entidades del orden territorial y nacional para el desarrollo de los proyectos estratégicos de infraestructura vial. 8. Gestionar alianzas público privadas para el diseño y construcción de infraestructura o para su reparación, mejoramiento o equipamiento. 9. Asegurar la elaboración de estudios técnicos de factibilidad para el establecimiento de peajes en los proyectos viales de la Secretaría de Infraestructura Física y realizar el control de los ingresos por este concepto en las estaciones correspondientes al Departamento. 10. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

11. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
12. Contribuir en las gestiones necesarias que permitan la consecución de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
13. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
14. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
15. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
16. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
17. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
18. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
19. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación Estatal
- Constitución Política
- Presupuesto Público
- Derecho Administrativo
- Código único disciplinario
- Participación Ciudadana
- Gestión de Proyectos
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.

EXPERIENCIA: Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VI. EQUIVALENCIAS

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

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Directivo

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

<p>Denominación del Empleo: SUBSECRETARIO DE DESPACHO Código: 045 Grado: 3 No de Cargos: 17 Dependencia: Donde se ubique el cargo Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa</p>
<p>SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA - SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA</p>
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Dirigir y coordinar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos para la gobernanza de la salud pública, desde la participación y concertación con las instituciones, sectores y comunidad, en concordancia con el Plan Nacional de Salud Pública y el Plan Territorial de Salud y las necesidades identificadas en los territorios del Departamento de Antioquia.</p>
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar la formulación, implementación y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos para el direccionamiento de las acciones en materia de salud pública. 2. Dirigir la coordinación en la definición, implementación, seguimiento y evaluación de acciones integrales de salud pública de competencia de la Direcciones Locales de Salud del Departamento de Antioquia, de tal manera que impacten positivamente los determinantes del estado de salud de los habitantes del territorio. 3. Asegurar la coordinación y articulación de acciones integrales necesarias con las entidades del sector salud, encaminadas a la ejecución coherente de políticas públicas, planes, programas y proyectos de gestión en salud pública y mejoramiento de la calidad de vida de la población. 4. Dirigir y coordinar la formulación, implementación y monitoreo del eje de salud pública del Plan Territorial de Salud del Departamento de Antioquia. 5. Dirigir la coordinación, articulación y evaluación de acciones de salud pública para la atención integral, inclusiva, con enfoque diferencial, de transversalidad y curso de vida a las comunidades étnicas y otros grupos poblacionales, especialmente en situación de mayor pobreza, vulnerabilidad e inequidad. 6. Participar con la Secretaría de Inclusión Social y Familia en la asignación y distribución de los recursos de la Estampilla Pro Adulto Mayor, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Verificar el cumplimiento de las acciones de inspección, vigilancia y control a los sujetos sanitarios, la vigilancia sanitaria y la vigilancia epidemiológica de los eventos de interés en salud pública, acorde a lo dispuesto en la ley y la normatividad vigente. 8. Orientar las acciones de salud pública del Plan de Intervenciones Colectivas – PIC con las acciones de los otros planes de beneficios, para su implementación en las Redes Integradas de Servicios de Salud – RISS. 9. Dirigir las acciones de monitoreo y actualización de los análisis epidemiológicos y sus determinantes, con criterios diferenciales y territoriales. 10. Dirigir el proceso de asesoría y asistencia técnica a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Departamento de Antioquia, a través del análisis de necesidades e implementación de políticas, programas y proyectos. 11. Establecer las acciones para asistir a las autoridades del sector y demás actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS en materia de salud pública y desarrollo de acciones comunitarias en el territorio. 12. Dirigir y coordinar las acciones orientadas a gestionar la atención y monitoreo de las urgencias y emergencias en salud pública en el Departamento de Antioquia. 13. Dirigir y coordinar la implementación, el acompañamiento técnico y el seguimiento de acciones para la mejora en salud pública en el Departamento de Antioquia.

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

<p>14. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la ley.</p> <p>15. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.</p> <p>16. Contribuir en las gestiones necesarias que permitan la consecución de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.</p> <p>17. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.</p> <p>18. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</p> <p>19. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.</p> <p>20. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.</p> <p>21. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.</p> <p>22. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.</p> <p>23. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.</p> <p>24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
<p>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>Contratación Estatal Constitución Política Presupuesto Público Derecho Administrativo Código único disciplinario Participación Ciudadana Gestión de Proyectos Sistema Integrado de Gestión de Calidad</p>
<p>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>
<p>ESTUDIO: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.</p> <p>EXPERIENCIA: Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada.</p>
<p>VI. EQUIVALENCIAS</p>
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>
<p>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>
<p>Aplican Las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.</p>

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Directivo Denominación del Empleo: SUBSECRETARIO DE DESPACHO Código: 045 Grado: 3 No de Cargos: 17 Dependencia: Donde se ubique el cargo Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa	
SUBSECRETARÍA DE PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar la rectoría en la gestión de servicios de salud, el aseguramiento y orientar sus recursos, con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en urgencias y emergencias en salud, calidad de servicios de salud, aseguramiento y garantía del derecho a la salud y provisión de servicios de salud. 2. Coordinar las políticas, planes y programas que promuevan la organización de la red de prestadores y aseguradores de servicios de salud, en concordancia con la normatividad vigente. 3. Coordinar las acciones de inspección, vigilancia y control de la oferta de servicios de salud en el Departamento de Antioquia, de acuerdo a los procedimientos y a la normatividad vigente. 4. Coordinar las políticas, planes, programas y proyectos de la Red Departamental de Bancos de Sangre, en el marco de la normatividad vigente. 5. Coordinar la formulación de políticas y ejecución de planes, programas y proyectos tendientes al fortalecimiento de la misión médica del Programa Aéreo Social – PAS. 6. Coordinar la formulación de políticas y ejecución de planes, programas y proyectos tendientes al fortalecimiento de la participación social y el mejoramiento del servicio ciudadano en salud. 7. Coordinar la gestión de necesidades de oferta de servicios de salud en cuanto a infraestructura, dotación, personal de salud y demás recursos en respuesta a la demanda de atención de las poblaciones. 8. Coordinar la organización, operación y funcionamiento del Centro Regulador de Urgencias y Emergencias – CRUE y Centro Regulador de Atenciones Electivas – CRAE del Departamento de Antioquia. 9. Coordinar las acciones para el adecuado funcionamiento del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes, en materia de urgencias, emergencias y desastres. 10. Establecer los lineamientos para la prestación oportuna de los servicios de urgencia prehospitalarios públicos y privados y su articulación con el Plan Obligatorio de Salud – POS. 11. Establecer lineamientos para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia a la prestación del servicio de urgencias y de la atención prehospitalaria y sus recursos. 12. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la ley. 13. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales. 14. Contribuir en las gestiones necesarias que permitan la consecución de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del 	

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

- Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
15. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
 16. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
 17. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
 18. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
 19. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
 20. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
 21. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
 22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contratación Estatal
 Constitución Política
 Presupuesto Público
 Derecho Administrativo
 Código único disciplinario
 Participación Ciudadana
 Gestión de Proyectos
 Sistema Integrado de Gestión de Calidad

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

EXPERIENCIA: Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VI. EQUIVALENCIAS

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

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Aplican Las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
 Denominación del Empleo: SUBSECRETARIO DE DESPACHO
 Código: 045
 Grado: 03
 No de Cargos: 17

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

<p>Dependencia: Donde se ubique el cargo Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa</p>
<p>SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL – SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p>
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Liderar y promover la formulación e implementación de las políticas en materia de desarrollo organizacional y empleo público y los lineamientos para la implementación de las acciones relacionadas con la Gestión del Conocimiento, la gestión del cambio y la incorporación de estudiantes en semestre de práctica, con el fin de promover el fortalecimiento organizacional.</p>
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir las metodologías de desarrollo organizacional, modelos de operación, estructuras organizacionales, plantas de empleo, salarios y manuales de funciones de las entidades, de acuerdo con los procedimientos, políticas de la administración y la normatividad vigente. 2. Planificar y coordinar la cadena de gestión del conocimiento integrando los procedimientos para su incorporación, creación o formación, transmisión interna y su posterior utilización de acuerdo los procedimientos y la normatividad vigente. 3. Liderar las acciones para la administración el Sistema Integrado de Gestión, propendiendo por la mejora continua y el incremento en el desempeño de la organización. 4. Gestionar la administración de la planta de cargos de la Gobernación de Antioquia de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Asegurar que los manuales de funciones y competencias laborales de la Gobernación de Antioquia estén en permanente actualización de acuerdo a la normatividad vigente, 6. Orientar a las Dependencias internas y externas de la Gobernación de Antioquia en los temas relacionados con el Desarrollo Organizacional, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los planes institucionales, con el fin de contribuir a la toma de decisiones acertadas. 7. Liderar el desarrollo e implementación de metodologías y políticas de administración salarial y de valoración de cargos para la Gobernación, en concordancia con las políticas definidas a nivel nacional al respecto. 8. Planear el diseño y desarrollo de estrategias y proyectos organizacionales, en coordinación con los diferentes organismos de la Administración Departamental que contribuyan al fortalecimiento institucional de la Gobernación de Antioquia. 9. Promover las acciones de cambio y cultura organizacional que conlleven al logro de los objetivos institucionales, de acuerdo con las políticas de la administración y los procedimientos vigentes. 10. Coordinar las acciones para la incorporación de estudiantes de semestres de práctica en sus diferentes modalidades de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. 11. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley. 12. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales. 13. Contribuir en las gestiones necesarias que permitan la consecución de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador. 14. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación. 15. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

<p>16. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.</p> <p>17. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.</p> <p>18. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.</p> <p>19. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.</p> <p>20. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.</p> <p>21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>Contratación Estatal Constitución Política Presupuesto Público Derecho Administrativo Código único disciplinario Participación Ciudadana Gestión de Proyectos Sistema Integrado de Gestión de Calidad</p>
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>ESTUDIO: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC</p> <p>EXPERIENCIA: Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VI. EQUIVALENCIAS
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<p>Aplican Las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN
<p>Nivel: Central Denominación del Empleo: SUBSECRETARIO DE DESPACHO Código: 045 Grado: 03 No de Cargos: 17 Dependencia: Donde se ubique el cargo Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa</p>
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO – SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Liderar, promover la formulación e implementación de la política en materia de empleo público, particularmente en temas de gestión estratégica del talento humano, capacitación, competencias laborales, bienestar e incentivos, evaluación de desempeño y gerencia pública, orientada al logro de los objetivos de la Administración, de acuerdo con la normatividad vigente.</p>

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir las acciones para la gestión estratégica del talento humano, capacitación, competencias laborales, bienestar e incentivos, evaluación de desempeño y gerencia pública, en lo correspondiente a la planeación, el ingreso, la permanencia, el desarrollo, los estímulos, la evaluación y el retiro de los servidores públicos 2. Coordinar la elaboración e implementación del Plan Estratégico de Talento Humano según lo dispuesto por la normatividad vigente 3. Coordinar con las dependencias a su cargo las políticas para la administración de las relaciones laborales en la Gobernación de Antioquia, en concordancia con la normatividad vigente. 4. Dirigir la relación de la Administración Departamental con las diferentes asociaciones y agremiaciones sindicales de servidores públicos, trabajadores oficiales, pensionados y jubilados, mediante reuniones, atención de requerimientos y consultas jurídicas, para la toma de decisiones que minimice los impactos negativos en la prestación del servicio. 5. Coordinar las acciones con las diferentes dependencias para contar con información actualizada en el Sistema de Información de Gestión del Empleo - SIGEP 6. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley. 7. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales. 8. Contribuir en las gestiones necesarias que permitan la consecución de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador. 9. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación. 10. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 11. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 12. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes. 13. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad. 14. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales. 15. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad. 16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Contratación Estatal Constitución Política Presupuesto Público Derecho Administrativo Código único disciplinario



"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

Participación Ciudadana Gestión de Proyectos Sistema Integrado de Gestión de Calidad
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
ESTUDIO: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC
EXPERIENCIA: Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Aplican Las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN
Nivel: Central Denominación del Empleo: SUBSECRETARIO DE DESPACHO Código: 045 Grado: 3 No de Cargos: 17 Dependencia: Donde se ubique el cargo Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
SUBSECRETARÍA DE CADENA DE SUMINISTROS – SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y coordinar acciones encaminadas a la formulación, aplicación y seguimiento integral al proceso de adquisición de bienes y servicios, así como a las actividades de supervisión e interventoría contractual requeridos, con el fin establecer estrategias de mercado que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la cadena de suministros, mejorar la gestión de las compras públicas, el nivel de servicio y la ejecución del plan de desarrollo.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y controlar acciones para la elaboración, ejecución y el seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, en coordinación con los diferentes organismos. 2. Establecer lineamientos para brindar acompañamiento administrativo al desarrollo y seguimiento de las actividades de supervisión e interventoría de los procesos contractuales, de acuerdo con los lineamientos que defina la Secretaría General 3. Coordinar la aplicación de las políticas y los procedimientos para las compras públicas en la Gobernación de Antioquia en el nivel central. 4. Definir y establecer instrumentos de operación que mejoren la gestión de las compras públicas y el nivel de servicio. 5. Definir herramientas de control y evaluación de la contratación y sus impactos, con el fin de crear mecanismos para el mejoramiento continuo del proceso 6. Coordinar y hacer seguimiento integral al proceso de adquisición de bienes y servicios requeridos por la Administración Departamental para soportar su funcionamiento y la ejecución del plan de desarrollo. 7. Dirigir acciones encaminadas a formular las políticas, procedimientos, estrategias y metodologías para la gestión de inteligencia de mercados y de categorías, abastecimiento estratégico, desarrollo de proveedores y negociación, que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la cadena de suministros de la administración departamental nivel central, asegurando una visión integral.

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

8. Establecer mecanismos para verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos en materia de contratación, supervisión e interventoría y administración de sistemas de información de las compras públicas, que permitan emprender acciones de mejoramiento para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas.
9. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
10. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
11. Contribuir en las gestiones necesarias que permitan la consecución de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
12. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
13. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
14. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
15. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
16. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
17. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
18. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación Estatal
- Constitución Política
- Presupuesto Público
- Derecho Administrativo
- Código único disciplinario
- Participación Ciudadana
- Gestión de Proyectos
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

EXPERIENCIA: Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. EQUIVALENCIAS

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

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Aplican Las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN
Nivel: Directivo Denominación del Empleo: SUBDIRECTOR TÉCNICO Código: 068 Grado: 3 No de Cargos: 2 Dependencia: Donde se ubique el cargo Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas de desarrollo económico, territorial y social de interés a través de la producción de información estadística e indicadores de georreferenciación e instrumentos de planificación, que permitan el crecimiento sostenible y equilibrado del territorio departamental.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los lineamientos para la formulación de políticas, planes y programas sectoriales en la administración departamental. 2. Dirigir el proceso de formulación, seguimiento, evaluación y aprobación del plan de ordenamiento territorial departamental. 3. Establecer lineamientos y acciones para coordinar con la Nación, políticas, planes y programas de desarrollo económico y social de interés departamental e interdepartamental. 4. Dirigir la producción de información estadística e indicadores con su correspondiente georreferenciación en el departamento. 5. Coordinar la elaboración de estudios para la definición de límites municipales, la segregación o agregación de territorios municipales y la conformación de provincias. 6. Dirigir acciones encaminadas a coordinar y consolidar la información requerida para la realización del ejercicio de rendición pública de cuentas. 7. Dirigir la evaluación de programas y proyectos del plan de desarrollo departamental y de las políticas públicas. 8. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley. 9. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales. 10. Contribuir en las gestiones necesarias que permitan la consecución de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador. 11. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación. 12. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

13. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
14. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
15. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
16. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
17. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación Estatal
- Constitución Política
- Presupuesto Público
- Derecho Administrativo
- Código único disciplinario
- Participación Ciudadana
- Gestión de Proyectos
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

EXPERIENCIA: Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. EQUIVALENCIAS

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

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
 Denominación del Empleo: SUBDIRECTOR TÉCNICO
 Código: 068
 Grado: 3
 No de Cargos:
 Dependencia: Donde se ubique el cargo
 Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

**SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN –
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar la formulación y seguimiento a la gestión de planes, programas y proyectos, con el fin de contribuir al desarrollo y fortalecimiento de capacidades institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y promover el desarrollo e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- en la administración departamental. 2. Dirigir acciones encaminadas a formular y ejecutar la planeación institucional para contribuir al logro de los objetivos y metas de la administración departamental. 3. Establecer los lineamientos para la gestión y el desarrollo de las capacidades institucionales necesarias para el cumplimiento del plan de desarrollo departamental. 4. Coordinar el proceso de construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con los lineamientos impartidos por la entidad competente. 5. Coordinar las acciones requeridas para realizar el seguimiento y evaluación al plan departamental de desarrollo, las políticas públicas, las agendas de desarrollo y temas de relevancia para la Administración Departamental. 6. Orientar la formulación y gestión de programas y proyectos con el fin de contribuir al desarrollo y fortalecimiento de capacidades institucionales 7. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley. 8. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales. 9. Contribuir en las gestiones necesarias que permitan la consecución de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador. 10. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación. 11. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 12. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 13. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes. 14. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad. 15. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales. 16. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad. 17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<p>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Contratación Estatal • Constitución Política • Presupuesto Público • Derecho Administrativo • Código único disciplinario • Participación Ciudadana • Gestión de Proyectos

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integrado de Gestión de Calidad
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
ESTUDIO: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC
EXPERIENCIA: Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VI. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN
Nivel: Central Denominación del Empleo: DIRECTOR TÉCNICO Código: 009 Grado: 2 No de Cargos: 76 Dependencia: Donde se ubique el cargo Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN PROYECTOS ESPECIALES DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y coordinar acciones encaminadas a la ejecución de proyectos especiales de infraestructura y obras físicas de carácter municipal, que generen desarrollo económico y social en los territorios y permitan el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y coordinar procesos de apoyo, asesoría y gestión con instancias públicas y privadas para la ejecución de proyectos especiales de carácter municipal. 2. Orientar el desarrollo de los procesos contractuales que se requieran para la realización de proyectos especiales y obras físicas de carácter municipal, en coordinación con las demás direcciones de la Secretaría 3. Definir los lineamientos orientados para que los proyectos especiales generen desarrollo económico y social en los territorios y mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes. 4. Coordinar acciones necesarias para apoyar a los municipios en la ejecución de proyectos especiales de carácter estratégico, de acuerdo con las políticas establecidas en el plan de desarrollo departamental y en los de los municipios. 5. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley. 6. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales. 7. Contribuir en las gestiones necesarias que permitan la consecución de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador. 8. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

<p>9. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</p> <p>10. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.</p> <p>11. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.</p> <p>12. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.</p> <p>13. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.</p> <p>14. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.</p> <p>15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
<p>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Contratación Estatal • Constitución Política • Presupuesto Público • Derecho Administrativo • Código único disciplinario • Participación Ciudadana • Gestión de Proyectos • Sistema Integrado de Gestión de Calidad
<p>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>
<p>ESTUDIO: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC</p> <p>EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.</p>
<p>VI. EQUIVALENCIAS</p>
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>
<p>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>
<p>Aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.</p>

<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>
<p>I. IDENTIFICACIÓN</p>
<p>Nivel: Central Denominación del Empleo: DIRECTOR TÉCNICO Código: 009 Grado: 2 No de Cargos: 76 Dependencia: Donde se ubique el cargo Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa</p>
<p>DIRECCIÓN GESTIÓN SOCIAL Y AMBIENTAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA- SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA</p>
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

Establecer los lineamientos y estrategias para la gestión social y ambiental de los proyectos y obras de infraestructura vial, de transporte y hábitat, que permita la participación y consolidación del relacionamiento interinstitucional con entidades públicas y privadas, garantizando la socialización con las comunidades, instituciones y organizaciones de la sociedad civil la importancia, uso responsable, cuidado e impacto de las obras.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir los lineamientos y estrategias para la gestión social de los proyectos y obras de la Secretaría de Infraestructura Física.
2. Dirigir y gestionar la socialización con las comunidades, las instituciones y las organizaciones de la sociedad civil de los programas y proyectos a desarrollar por la Secretaría.
3. Establecer lineamientos para el diseño de estrategias que permitan la participación y consolidación del relacionamiento interinstitucional de la Secretaría de Infraestructura con otras entidades públicas y privadas que puedan fortalecer el acompañamiento social a las comunidades beneficiarias de los proyectos.
4. Promover y ejecutar estrategias que permitan sensibilizar a las comunidades y partes interesadas en la importancia, uso responsable, cuidado e impacto de las obras de infraestructura física provistas por la Secretaría.
5. Garantizar la inclusión del enfoque territorial y poblacional en la gestión social de los proyectos, en coordinación con la Dirección de Estructuración de Proyectos.
6. Establecer mecanismos que permitan definir y socializar lineamientos ambientales para las obras de infraestructura vial, de transporte y hábitat, de acuerdo con la normatividad ambiental vigente.
7. Orientar acciones encaminadas a la revisión, control y seguimiento a los planes de manejo ambiental de las obras contratadas por la Secretaría de Infraestructura Física.
8. Coordinar la gestión para la consecución de los permisos, licencias y autorizaciones ante las autoridades ambientales y mineras para el desarrollo de los contratos de obra de la Secretaría.
9. Dirigir acciones orientadas a la gestión ambiental de los proyectos de infraestructura que adelanta la Secretaría, articulando las políticas internas e interinstitucionales, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
11. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
12. Contribuir en las gestiones necesarias que permitan la consecución de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
13. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
14. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
15. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
16. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
17. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

<p>18. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.</p> <p>19. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.</p> <p>20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Contratación Estatal • Constitución Política • Presupuesto Público • Derecho Administrativo • Código único disciplinario • Participación Ciudadana • Gestión de Proyectos • Sistema Integrado de Gestión de Calidad
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>ESTUDIO: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC</p> <p>EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.</p>
VI. EQUIVALENCIAS
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<p>Aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN
<p>Nivel: Directivo Denominación del Empleo: DIRECTOR TÉCNICO Código: 009 Grado: 2 No de Cargos: 76 Dependencia: Donde se ubique el cargo Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa</p>
DIRECCIÓN DE PAZ Y NO VIOLENCIA - SECRETARÍA DE GOBIERNO, PAZ Y NO VIOLENCIA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos que promuevan la construcción de la paz territorial y el manejo del posconflicto en el Departamento de Antioquia.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar acciones para la formulación e implementación de políticas, programas, proyectos y mecanismos que promuevan la construcción de la paz territorial y el manejo del posconflicto. 2. Coordinar acciones interinstitucionales para el diseño de programas y proyectos integrales dirigidos a la implementación del Acuerdo Final, así como el seguimiento a la gestión y a los recursos destinados para su ejecución.

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

3. Coordinar con los alcaldes el desarrollo de los temas de paz y posconflicto, mediante la ejecución de las estrategias pertinentes con la realidad geográfica, económica, social y cultural de cada territorio.
4. Coordinar con las autoridades competentes, las estrategias de articulación interinstitucional y las disposiciones requeridas para la preparación de los territorios hacia la implementación y sostenibilidad de los acuerdos de paz.
5. Promover con los diferentes sectores, el desarrollo de programas pedagógicos de paz y postconflicto.
6. Gestionar la realización de acciones de reconciliación y de reconstrucción de la memoria histórica del conflicto, encaminadas a la reconstrucción del tejido social y a la sana convivencia con un enfoque de no violencia.
7. Coordinar acciones para soportar las líneas de reincorporación social, económica y comunitaria, con estrategias de construcción y desarrollo de proyectos productivos sostenibles.
8. Coordinar acciones para promover, desarrollar y articular escenarios de participación y de diálogo social, intersectorial y territorial, orientados a la construcción de paz.
9. Coordinar acciones dirigidas al fortalecimiento del proceso de reintegración y reincorporación de la población desmovilizada y sus familias, articulando las acciones con las políticas y lineamientos de las autoridades competentes.
10. Implementar estrategias para promover acciones de articulación al contexto territorial de las políticas transicionales para la justicia, la verdad, la memoria y la no repetición, de acuerdo con los componentes del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición (SIVJRNR).
11. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la ley.
12. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
13. Contribuir en las gestiones necesarias que permitan la consecución de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
14. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
15. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
16. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
17. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
18. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
19. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
20. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Contratación Estatal Constitución Política Presupuesto Público Derecho Administrativo Código único disciplinario Participación Ciudadana Gestión de Proyectos Sistema Integrado de Gestión de Calidad
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
ESTUDIO: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC
EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VI. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Aplican Las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN
Nivel: Directivo Denominación del Empleo: DIRECTOR TÉCNICO Código: 009 Grado: 2 No de Cargos: 76 Dependencia: Donde se ubique el cargo Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD - SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para garantizar la seguridad, convivencia, acceso a la justicia y la preservación del orden público en el departamento.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones para el diseño, ajuste y monitoreo del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana para el departamento, así como la formulación y seguimiento de éstos en los municipios. 2. Coordinar la implementación de un sistema de información, tecnologías para la seguridad, orden público, la convivencia y la justicia en el departamento, de acuerdo con las políticas y directrices definidas por la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones. 3. Establecer lineamientos y mecanismos para la medición y análisis en materia de seguridad, convivencia y derechos humanos en el departamento, para la planeación, evaluación y toma de decisiones en torno a las políticas y programas. 4. Coordinar acciones para la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos de prevención y cultura ciudadana.

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

<ol style="list-style-type: none"> 5. Definir mecanismos y acciones para el fortalecimiento de las capacidades estratégicas, técnicas, operacionales y logísticas en cuanto a la prevención de la violencia, promoción de la convivencia, seguridad y acceso a la justicia. 6. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la ley. 7. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales. 8. Contribuir en las gestiones necesarias que permitan la consecución de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador. 9. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación. 10. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 11. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 12. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes. 13. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad. 14. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales. 15. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad. 16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Contratación Estatal Constitución Política Presupuesto Público Derecho Administrativo Código único disciplinario Participación Ciudadana Gestión de Proyectos Sistema Integrado de Gestión de Calidad
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
ESTUDIO: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC
EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VI. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

Aplican Las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
II. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Directivo Denominación del Empleo: DIRECTOR TÉCNICO Código: 009 Grado: 2 No de Cargos: 76 Dependencia: Donde se ubique el cargo Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa	
DIRECCIÓN OPERATIVA DE SEGURIDAD - SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la articulación de programas, proyectos y acciones encaminadas a mejorar las condiciones de seguridad, preservar el orden público y mitigar los actos violentos contra la población civil, acorde a los planes y políticas definidas para el departamento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Articular acciones con la Fuerza Pública, organismos de seguridad y justicia, entidades territoriales y demás instituciones del Estado, para la implementación, seguimiento y evaluación del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana. 2. Coordinar las acciones de concertación y trámite de las demandas o necesidades tendientes al fortalecimiento de las capacidades estratégicas, técnicas, operacionales y logísticas para la prevención de la violencia, la promoción de la convivencia, seguridad y acceso a la justicia. 3. Controlar las políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a la prevención del delito y al mantenimiento del orden público. 4. Establecer lineamientos para el diseño e implementación de protocolos de atención a crisis en materia de seguridad del departamento. 5. Coordinar el observatorio de seguridad, convivencia y derechos humanos para el análisis y toma de decisiones. 6. Coordinar la articulación de acciones interinstitucionales para el desarrollo de operativos de incautación y/o aprehensión, decomiso, desnaturalización o destrucción de productos que se presume la contravención a las rentas del departamento en corresponsabilidad con la Secretaría de Hacienda. 7. Proponer lineamientos tendientes a fortalecer las acciones que adelanten la Fuerza Pública, organismos de seguridad y justicia y en general las autoridades territoriales con competencia en la prevención, conservación y mantenimiento del orden público, la seguridad ciudadana, la defensa y el control del territorio. 8. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la ley. 9. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales. 10. Contribuir en las gestiones necesarias que permitan la consecución de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador. 11. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación. 	

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

<p>12. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</p> <p>13. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.</p> <p>14. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.</p> <p>15. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.</p> <p>16. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.</p> <p>17. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.</p> <p>18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
<p>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>Contratación Estatal Constitución Política Presupuesto Público Derecho Administrativo Código único disciplinario Participación Ciudadana Gestión de Proyectos Sistema Integrado de Gestión de Calidad</p>
<p>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>
<p>ESTUDIO: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC</p> <p>EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>
<p>VI. EQUIVALENCIAS</p>
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>
<p>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>
<p>Aplican Las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.</p>

<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>
<p>I. IDENTIFICACIÓN</p>
<p>Nivel: Central Denominación del Empleo: DIRECTOR TÉCNICO Código: 009 Grado: 2 No de Cargos: 76 Dependencia: Donde se ubique el cargo Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa</p>
<p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES DE ANTIOQUIA – DIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO Y REDUCCIÓN DEL RIESGO</p>

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la implementación de planes, programas y proyectos tendientes al desarrollo y mejora de los procesos de conocimiento y reducción del riesgo de desastres en el departamento, propiciando el monitoreo, análisis y valoración permanente de los factores y escenarios de riesgo en el territorio, así como la toma de acciones preventivas, prospectivas y de mitigación que sean requeridas.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el funcionamiento de los Comités Departamentales para Conocimiento y de Reducción del Riesgo de Desastres, y el Comité Social y Humanitario en cumplimiento de la normatividad vigente. 2. Dirigir las labores de análisis, valoración y monitoreo de los riesgos de desastre en el territorio, al igual que el desarrollo de actividades de asesoría y asistencia técnica para la preparación de los municipios. 3. Coordinar las acciones de revisión y aprobación de estudios, diseños y proyectos propuestos por los municipios como medidas de mitigación a las situaciones de riesgo. 4. Coadyuvar a la gestión de recursos con otras entidades para la intervención y mitigación de riesgos en la región. 5. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley. 6. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia del proyecto a su cargo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación. 7. Participar en los procesos contractuales requeridos para la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 8. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes. 9. Elaborar los diferentes informes relacionados con la gestión del proyecto a su cargo, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad. 10. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales. 11. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Contratación Estatal Constitución Política Presupuesto Público Derecho Administrativo Código único disciplinario Participación Ciudadana Gestión de Proyectos Sistema Integrado de Gestión de Calidad
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
ESTUDIO: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC
EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

VI. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Aplican Las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
II. IDENTIFICACIÓN
Nivel: Central Denominación del Empleo: DIRECTOR TÉCNICO Código: 009 Grado: 2 No de Cargos: 76 Dependencia: Donde se ubique el cargo Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES DE ANTIOQUIA – DIRECCIÓN DE MANEJO DE DESASTRES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el desarrollo de planes, programas, proyectos y acciones que desplieguen y mejoren los procesos inherentes a la preparación del departamento en el manejo de emergencias y desastres, procurando una eficaz superación a dichos eventos y el restablecimiento de las condiciones de seguridad.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar la formulación de políticas y planes que fortalezcan el proceso de manejo de desastre en el departamento. 2. Coordinar el funcionamiento del Comité Departamental de Manejo de Desastres. 3. Coordinar labores de asesoría y asistencia técnica a los municipios, en la formulación de planes y la preparación para la respuesta y recuperación ante emergencias. 4. Dirigir la respuesta departamental en situaciones de emergencias y desastres en la región. 5. Coordinar la entrega de ayudas humanitarias con el fin de apoyar la superación de las crisis ocasionadas por emergencias y desastres. 6. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley. 7. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia del proyecto a su cargo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación. 8. Participar en los procesos contractuales requeridos para la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 9. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes. 10. Elaborar los diferentes informes relacionados con la gestión del proyecto a su cargo, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad. 11. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

<p>12. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.</p> <p>13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>Contratación Estatal Constitución Política Presupuesto Público Derecho Administrativo Código único disciplinario Participación Ciudadana Gestión de Proyectos Sistema Integrado de Gestión de Calidad</p>
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>ESTUDIO: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC</p> <p>EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.</p>
VI. EQUIVALENCIAS
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<p>Aplican Las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN
<p>Nivel: Directivo Denominación del Empleo: DIRECTOR TÉCNICO Código: 009 Grado: 2 No de Cargos: 76 Dependencia: Donde se ubique el cargo Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa</p>
DIRECCIÓN DE SALUD COLECTIVA - SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Dirigir y ejercer la vigilancia epidemiológica y sanitaria en el Departamento de Antioquia, para garantizar la promoción de la salud, la prevención de los riesgos y la superación de los daños en la salud colectiva, en cumplimiento de la ley y la normatividad vigente.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la actualización del sistema de vigilancia de las acciones de salud pública ejercidas en los territorios del Departamento de Antioquia. 2. Ejecutar, hacer seguimiento y evaluar el Plan de Intervenciones Colectivas – PIC, en cumplimiento de la normatividad vigente. 3. Evaluar las acciones de vigilancia en salud pública que se realicen en los territorios del Departamento de Antioquia, para la prevención y control de los determinantes sociales de la salud.

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

4. Definir lineamientos para la orientación y el fortalecimiento de la participación social y comunitaria en el marco de la gestión de la salud pública y del plan de salud pública de intervenciones colectivas.
5. Dirigir las acciones encaminadas al acompañamiento y asistencia técnica a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS, en el desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados con las acciones en salud colectiva y en el marco del Plan Decenal de Salud Pública.
6. Dirigir acciones de coordinación intersectorial para la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas en salud pública.
7. Establecer y coordinar medidas de prevención de epidemias y emergencias sanitarias que se presenten en el Departamento de Antioquia.
8. Gestionar la consolidación de las redes de vigilancia en salud pública para el fortalecimiento de la autoridad sanitaria en el Departamento de Antioquia.
9. Coordinar las acciones de evaluación de la prevención de riesgos en salud, promoción de la salud y calidad de vida de la población.
10. Establecer lineamientos para la divulgación y vigilancia de la implementación de las rutas y guías integrales.
11. Ejercer la administración, vigilancia y control de los recursos de la Estampilla Pro Adulto Mayor para la protección y el bienestar integral de esta población y realizar la distribución de los mismos a los municipios.
12. Coordinar las acciones de inspección, vigilancia y control en las normas técnicas para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral de instituciones del primer nivel de atención en salud, acorde al marco regulatorio del Ministerio de Salud y a los centros de protección y bienestar del adulto mayor.
13. Coordinar y articular las acciones de asesoría y asistencia técnica a las instituciones de protección y bienestar para los adultos mayores en el departamento.
14. Establecer lineamientos para la promoción, ejecución y evaluación de intervenciones colectivas para la atención integral en salud con enfoque diferencial, étnico y de curso de vida a grupos poblacionales.
15. Proponer políticas y acciones sobre la dinámica de las condiciones, eventos y riesgos que puedan afectar la salud de la población de forma sistemática y oportuna.
16. Coordinar las acciones para el monitoreo y evaluación del cumplimiento de las aseguradoras y prestadores de servicios de salud en las acciones de Detección Temprana y Protección Específica.
17. Coordinar las acciones orientadas a la implementación y coordinación de la estrategia de Atención Primaria en Salud – APS para la intervención de riesgos colectivos en salud en el Departamento de Antioquia.
18. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la ley.
19. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
20. Contribuir en las gestiones necesarias que permitan la consecución de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
21. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
22. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

- 23. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
- 24. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
- 25. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
- 26. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- 27. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
- 28. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contratación Estatal
 Constitución Política
 Presupuesto Público
 Derecho Administrativo
 Código único disciplinario
 Participación Ciudadana
 Gestión de Proyectos
 Sistema Integrado de Gestión de Calidad

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VI. EQUIVALENCIAS

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

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Aplican Las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Directivo
 Denominación del Empleo: DIRECTOR TÉCNICO
 Código: 009
 Grado: 2
 No de Cargos: 76
 Dependencia: Donde se ubique el cargo
 Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA – SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y desarrollar los procesos encaminados a la integración funcional a la Red Departamental de Laboratorios, y al cumplimiento de sus funciones de manera coordinada y articulada con las

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

instancias técnicas de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, afines con sus competencias.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer lineamientos para coordinar, articular, hacer seguimiento y evaluar las acciones de vigilancia epidemiológica y control de calidad en el diagnóstico de eventos de interés en salud pública a la Red de Laboratorios y Bancos de Sangre en el Departamento de Antioquia.
2. Coordinar la adopción e implementación del sistema de información, monitoreo y evaluación de la Red Departamental de Laboratorios acorde con la normatividad vigente y los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social, Invima, el Instituto Nacional de Salud y demás autoridades competentes.
3. Coordinar las acciones orientadas a recopilar, procesar, analizar y difundir oportunamente datos y resultados de los análisis de laboratorio de interés en salud pública, con el fin de apoyar la toma de decisiones para la vigilancia y control sanitario.
4. Establecer lineamientos para la implementación y evaluación del sistema de gestión de la calidad de laboratorio departamental de salud pública.
5. Asegurar el cumplimiento de las normas técnicas exigidas, requisitos y estándares establecidos para la red de laboratorios en el país, acorde a lo dispuesto por el Instituto Nacional de Salud – INS, el Invima, y demás autoridades competentes en el marco de la normatividad vigente.
6. Coordinar la ejecución y evaluación de las acciones derivadas de la vigilancia epidemiológica de eventos de interés en salud pública en articulación con la Dirección de Salud Ambiental y Factores de Riesgo.
7. Establecer lineamientos y medidas de prevención del desarrollo de epidemias y emergencias sanitarias en el Departamento de Antioquia.
8. Apoyar el desarrollo de las investigaciones en salud pública, para la generación de conocimientos, métodos y técnicas de acuerdo con las prioridades institucionales y necesidades territoriales.
9. Coordinar las acciones para el cumplimiento de la asesoría y asistencia técnica en materia de lineamientos de políticas de salud pública, vigilancia epidemiológica y control sanitario a la Red de Laboratorios del Departamento.
10. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la ley.
11. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
12. Contribuir en las gestiones necesarias que permitan la consecución de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
13. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
14. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
15. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
16. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
17. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

<p>18. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.</p> <p>19. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.</p> <p>20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Contratación Estatal • Constitución Política • Presupuesto Público • Derecho Administrativo • Código único disciplinario • Participación Ciudadana • Gestión de Proyectos • Sistema Integrado de Gestión de Calidad
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>ESTUDIO: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC</p> <p>EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.</p>
VI. EQUIVALENCIAS
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<p>Aplican Las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
II. IDENTIFICACIÓN
<p>Nivel: Directivo Denominación del Empleo: DIRECTOR TÉCNICO Código: 009 Grado: 2 No de Cargos: 76 Dependencia: Donde se ubique el cargo Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa</p>
<p>DIRECCIÓN INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DEL SERVICIO EDUCATIVO –SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</p>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Liderar los procesos de Inspección Vigilancia y Control del servicio educativo, dentro de las competencias que le otorga la ley</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Liderar el proceso de expedición y actualización del reglamento territorial para el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control de la prestación del servicio educativo, de conformidad con la normatividad vigente.</p>

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

<ol style="list-style-type: none"> 2. Coordinar la elaboración y evaluación del plan operativo anual de inspección, vigilancia y control, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Gestionar las acciones necesarias para adelantar la inspección, vigilancia y control a los establecimientos educativos con el fin de verificar el cumplimiento de las normas que regulan la prestación del servicio educativo. 4. Presentar las propuestas de las acciones de mejora que se generen como resultado de la inspección y vigilancia. 5. Suministrar la información necesaria para adelantar el proceso administrativo sancionatorio derivado del incumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o estatutarias. 6. Coordinar las acciones necesarias para brindar asesoría y asistencia técnica relacionadas con el componente educativo. 7. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley. 8. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales. 9. Contribuir en las gestiones necesarias que permitan la consecución de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador. 10. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación. 11. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 12. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 13. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes. 14. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad. 15. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad. 16. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional. 17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>Contratación Estatal Constitución Política Presupuesto Público Derecho Administrativo Código único disciplinario Participación Ciudadana Gestión de Proyectos Sistema Integrado de Gestión de Calidad</p>
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

ESTUDIO: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC
EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Aplican Las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN
Nivel: Directivo Denominación del Empleo: DIRECTOR TÉCNICO Código: 009 Grado: 2 No de Cargos: 76 Dependencia: Donde se ubique el cargo Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN GESTIÓN DE MODELOS EDUCATIVOS FLEXIBLES, DIVERSIDAD E INCLUSIÓN – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar la formulación de estrategias y políticas que permitan generar modelos educativos abiertos, que atiendan la diversidad y permitan la inclusión y que permitan avanzar en el cierre de brechas de inequidad.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la formulación estrategias que garanticen el acceso a la oferta educativa de poblaciones diversas, propendiendo por su permanencia y retención en el sistema educativo. 2. Coordinar las acciones para adelantar el diseño de mecanismos pedagógicos y didácticos con enfoque diferencial, en el marco de una escuela diversa e inclusiva. 3. Orientar el desarrollo de mecanismos que contribuyan al fortalecimiento de educación pertinente para los niños, niñas, adolescentes y jóvenes de las zonas rurales y de difícil acceso, de acuerdo con sus características geográficas, sociales y culturales. 4. Orientar la Implementación de modelos educativos pertinentes que contribuyan a la articulación del sistema educativo y el desarrollo productivo y social. 5. Establecer alianzas con diferentes organismos públicos y privados con el fin de garantizar la implementación de las estrategias que propicien el acceso con calidad en la educación rural. 6. Liderar las estrategias de acompañamiento a las comunidades indígenas en la formulación del sistema educativo indígena propio. 7. Adelantar las acciones que permitan realizar el seguimiento a la deserción educativa en el sector rural. 8. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley. 9. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales. 10. Contribuir en las gestiones necesarias que permitan la consecución de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
11. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
12. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
13. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
14. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
15. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
16. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
17. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Contratación Estatal Constitución Política Presupuesto Público Derecho Administrativo Código único disciplinario Participación Ciudadana Gestión de Proyectos Sistema Integrado de Gestión de Calidad
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
ESTUDIO: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC
EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VI. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Aplican Las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN
Nivel: Directivo Denominación del Empleo: DIRECTOR TÉCNICO Código: 009 Grado: 2 No de Cargos: 76 Dependencia: Donde se ubique el cargo

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES – EDUCACIÓN–SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular y coordinar técnicamente las acciones para el cumplimiento de políticas y procesos de nómina y prestaciones sociales de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de las instituciones educativas de los municipios no certificados del Departamento de Antioquia,
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las gestiones tendientes al reconocimiento y pago del ente fiduciario de las prestaciones sociales con cargo al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio – FOMAG -. 2. Coordinar las acciones para la liquidación oportuna de las obligaciones laborales y de terceros asociados a la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones. 3. Liderar las acciones para llevar a cabo el monitoreo y seguimiento a la prestación de los servicios de salud y de reconocimiento y pago de las prestaciones económicas de los educadores afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio –FOMAG-. 4. Coordinar con la entidad fiduciaria encargada de la administración del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, la adopción y evaluación de las medidas necesarias para garantizar la ejecución permanente de acciones de Seguridad y Salud el Trabajo del Magisterio en los establecimientos educativos oficiales. 5. Expedir los certificados laborales relacionados con la nómina y prestaciones sociales del personal docente, directivo docente y administrativo de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados. 6. Liderar las acciones para la aplicación de las políticas establecidas por el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio –FOMAG- en coordinación con la Fidupervisora o la entidad que haga sus veces, en lo relacionado con prestaciones económicas, salud y ARL. 7. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley. 8. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales. 9. Contribuir en las gestiones necesarias que permitan la consecución de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador. 10. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación. 11. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 12. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 13. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes. 14. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

<p>15. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.</p> <p>16. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.</p> <p>17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>Contratación Estatal Constitución Política Presupuesto Público Derecho Administrativo Código único disciplinario Participación Ciudadana Gestión de Proyectos Sistema Integrado de Gestión de Calidad</p>
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>ESTUDIO: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC</p> <p>EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>
VI. EQUIVALENCIAS
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<p>Aplican Las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN
<p>Nivel: Central Denominación del Empleo: DIRECTOR TÉCNICO Código: 009 Grado: 2 No de Cargos: 76 Dependencia: Donde se ubique el cargo Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa</p>
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR TURÍSTICO – SECRETARÍA DE TURISMO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Dirigir la implementación de planes, programas, proyectos y actividades tendientes a proyectar y posicionar las potencialidades y atractivos turísticos del departamento y sus subregiones, en el ámbito local, nacional e internacional.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Liderar programas y acciones de preparación y fortalecimiento de las empresas y emprendimientos de la cadena turística del departamento, para incrementar su competitividad.</p> <p>2. Dirigir procesos de asesoría y asistencia técnica a entes públicos, privados y de la sociedad civil para el aprovechamiento de oportunidades de consolidación y crecimiento del sector.</p>

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

<ol style="list-style-type: none"> 3. Fomentar la conformación de un ecosistema turístico que articule los esfuerzos de los diferentes actores del sector, y propicie la generación de alianzas estratégicas. 4. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley. 5. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales. 6. Contribuir en las gestiones necesarias que permitan la consecución de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador. 7. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación. 8. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 9. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 10. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes. 11. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad. 12. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales. 13. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad. 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Contratación Estatal Constitución Política Presupuesto Público Derecho Administrativo Código único disciplinario Participación Ciudadana Gestión de Proyectos Sistema Integrado de Gestión de Calidad
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
ESTUDIO: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC
EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Aplican Las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Central Denominación del Empleo: DIRECTOR TÉCNICO Código: 009 Grado: 2 No de Cargos: 76 Dependencia: Donde se ubique el cargo Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa	
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO CONTRACTUAL – SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir acciones para la planeación estratégica, el aseguramiento, la operación, evaluación y control de las compras de la administración departamental, a través de estudios de mercado, costos y riesgos, así como el análisis, selección, seguimiento y desarrollo de proveedores y contratistas, con el objeto de contribuir a la sostenibilidad y mejora del proceso de adquisición de bienes y servicios.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir acciones para ejecutar y hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, en coordinación con los diferentes organismos, de acuerdo con las delegaciones otorgadas. 2. Establecer lineamientos para formular la planeación estratégica de las compras de acuerdo con los bloques de contratación detectados o categorías de naturaleza similar. 3. Establecer directrices para elaborar diagnósticos de necesidades, estudios de mercado, costos y riesgos en las compras públicas, en coordinación con los diferentes organismos, con el fin de suministrar información para la toma de decisiones. 4. Coordinar y estructurar la estrategia para la operación, seguimiento y control a la contratación y para el almacenamiento digital inteligente de los contratos. 5. Orientar la planeación de estrategias para el análisis, selección, seguimiento y desarrollo de proveedores y contratistas, con el objeto de contribuir a la sostenibilidad y mejora del proceso de adquisición de bienes y servicios. 6. Coordinar el seguimiento y evaluación al desempeño de contratistas y proveedores con miras a establecer mejores relaciones de negocio y un mejoramiento continuo en la forma de contratación en la administración departamental. 7. Establecer los lineamientos para la elaboración y estructuración de los estudios previos en la etapa de planeación del proceso contractual. 8. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley. 9. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales. 10. Contribuir en las gestiones necesarias que permitan la consecución de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador. 11. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación. 	

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

<p>12. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</p> <p>13. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.</p> <p>14. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.</p> <p>15. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.</p> <p>16. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.</p> <p>17. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.</p> <p>18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Contratación Estatal • Constitución Política • Presupuesto Público • Derecho Administrativo • Código único disciplinario • Participación Ciudadana • Gestión de Proyectos • Sistema Integrado de Gestión de Calidad
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>ESTUDIO: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC</p> <p>EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>
VI. EQUIVALENCIAS
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<p>Aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN
<p>Nivel: Central</p> <p>Denominación del Empleo: DIRECTOR TÉCNICO</p> <p>Código: 009</p> <p>Grado: 2</p> <p>No de Cargos: 76</p> <p>Dependencia: Donde se ubique el cargo</p> <p>Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa</p>
DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO – SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

Estructurar e implementar estrategias de abastecimiento para adelantar las compras de bienes y servicios de características técnicas uniformes y transversales requeridas por los organismos de la administración departamental, a través de inteligencia y análisis específico de mercados, gestión de categorías, negociación y contratación con proveedores, con el fin de cumplir con los planes, programas y proyectos del plan de desarrollo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer lineamientos para desarrollar la tipificación por categorías, a partir del análisis del gasto público del nivel central del Departamento de Antioquia.
2. Liderar la estructuración, implementación y mantenimiento de la estrategia de abastecimiento para el Departamento en su nivel central.
3. Definir directrices para adelantar las compras de bienes y servicios de características técnicas uniformes y transversales requeridas por los organismos de la administración departamental, con el fin de cumplir con los planes, programas y proyectos del plan de desarrollo.
4. Liderar la ejecución de las estrategias para la inteligencia y análisis específico de mercados, gestión de categorías y negociación.
5. Participar en procesos de negociación y contratación con proveedores según las estrategias definidas.
6. Apoyar la estructuración de las diferentes modalidades de requerimientos para conducir los procesos de selección y adjudicación de las diferentes propuestas realizadas por los proveedores.
7. Definir mecanismos encaminados a administrar los sistemas de información del proceso de adquisición de bienes y servicios, así como la estructuración y gestión del componente de analítica del gasto, para el monitoreo, evaluación y mejora de las compras públicas.
8. Establecer estrategias para implementar los diferentes proyectos específicos de abastecimiento que requiera la administración departamental.
9. Definir lineamientos conducentes a establecer el procedimiento para la elaboración y estructuración de los estudios previos en la etapa de planeación del proceso contractual.
10. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
11. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
12. Contribuir en las gestiones necesarias que permitan la consecución de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
13. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
14. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
15. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
16. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
17. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
18. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

19. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Contratación Estatal • Constitución Política • Presupuesto Público • Derecho Administrativo • Código único disciplinario • Participación Ciudadana • Gestión de Proyectos • Sistema Integrado de Gestión de Calidad
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
ESTUDIO: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC
EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VI. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN
Nivel: Directivo
Denominación del Empleo: DIRECTOR TÉCNICO
Código: 009
Grado: 2
No de Cargos: 76
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN GESTIÓN TERRITORIAL DE LAS TIC – SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para el uso y apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el nivel territorial.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar acciones para diseñar, administrar y mejorar el plan de masificación de las TICs y la conectividad en el departamento en alianza con el Gobierno Nacional y las administraciones municipales. 2. Establecer lineamientos orientados a desarrollar y evaluar planes de apropiación de la Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs) para el territorio antioqueño. 3. Definir y coordinar estrategias y mecanismos de transformación digital y tecnologías emergentes en las subregiones del departamento.

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

<ol style="list-style-type: none"> 4. Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el territorio. 5. Definir lineamientos dirigidos a orientar el uso adecuado, responsable y sostenible de las herramientas digitales. 6. Coordinar estrategias y mecanismos de apropiación digital garantizando el acceso a las diferentes plataformas tecnológicas disponibles para los ciudadanos y organizaciones sociales del departamento. 7. Coordinar la articulación de estrategias y modelos de educación digital en las diferentes subregiones del departamento. 8. Establecer lineamientos encaminados a implementar acciones para impulsar la estrategia de gobierno abierto, mediante la habilitación de mecanismos de interoperabilidad y apertura de datos. 9. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la ley. 10. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales. 11. Contribuir en las gestiones necesarias que permitan la consecución de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador. 12. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación. 13. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 14. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 15. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes. 16. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad. 17. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales. 18. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad. 19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<p>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>Contratación Estatal Constitución Política Presupuesto Público Derecho Administrativo Código único disciplinario Participación Ciudadana Gestión de Proyectos Sistema Integrado de Gestión de Calidad</p>

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
ESTUDIO: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC
EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VI. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Aplican Las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN
Nivel: Directivo Denominación del Empleo: DIRECTOR TÉCNICO Código: 009 Grado: 2 No de Cargos: 76 Dependencia: Donde se ubique el cargo Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN - SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos encaminados al fortalecimiento de la capacidad institucional, mediante la gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el ámbito interno de la Gobernación.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar acciones de articulación interinstitucional para la puesta en marcha de los sistemas de información que permitan fortalecer la capacidad institucional. 2. Definir estándares para el equipamiento de TI e infraestructura tecnológica en todas las dependencias de la administración departamental, garantizando la seguridad informática y la confiabilidad de la información y las comunicaciones. 3. Coordinar las acciones dirigidas a la sostenibilidad, desarrollo y seguridad de la plataforma de las TICs en la Gobernación de Antioquia. 4. Coordinar acciones para el diseño y administración de la red de comunicaciones de datos, así como la conectividad, las políticas de respaldo digitalizadas y custodia de la información. 5. Controlar el uso adecuado del software, adoptando las medidas necesarias para evitar el uso de programas informáticos no autorizados. 6. Coordinar las acciones para la atención de requerimientos de los usuarios finales, garantizando el correcto funcionamiento mediante los procesos de soporte y servicio técnico de la plataforma tecnológica de la entidad. 7. Establecer lineamientos para dar viabilidad técnica a los proyectos de tecnología de la información y las comunicaciones que requieran las dependencias en materia de componentes tecnológicos. 8. Definir lineamientos para desarrollar estrategias de gestión de la información garantizando la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio de datos. 9. Promover acciones para la transformación digital en la entidad y fortalecer los trámites, servicios y demás procedimientos administrativos – OPAS en línea.

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

<ol style="list-style-type: none"> 10. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la ley. 11. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales. 12. Contribuir en las gestiones necesarias que permitan la consecución de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador. 13. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación. 14. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 15. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 16. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes. 17. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad. 18. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales. 19. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad. 20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Contratación Estatal Constitución Política Presupuesto Público Derecho Administrativo Código único disciplinario Participación Ciudadana Gestión de Proyectos Sistema Integrado de Gestión de Calidad
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
ESTUDIO: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC
EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VI. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Aplican Las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Directivo Denominación del Empleo: GERENTE Código: 039 Grado: 2 No de Cargos: 1 Dependencia: Donde se ubique el cargo Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa	
GERENCIA DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL – SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la implementación de medidas que permitan afianzar una cultura de respeto, cuidado y protección de la fauna presente en el territorio, evitando la afectación negativa y el sufrimiento innecesario en los animales por la presencia o coexistencia con la especie humana; procurándoles un adecuado desarrollo y desenvolvimiento en un ambiente sano y adecuado, en el marco de un enfoque de desarrollo sostenible.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos dirigidos a la articulación de esfuerzos y acciones encaminadas al cuidado, protección y garantía del bienestar de los animales domésticos y silvestres en el territorio antioqueño. 2. Orientar el diseño y puesta en marcha de programas de formación y sensibilización sobre el respeto, cuidado y valoración de los animales, destacando su condición de seres sintientes, sujetos de derechos que cuentan con la protección del Estado. 3. Gestionar la consolidación y ampliación de una red departamental de cuidado y bienestar animal, canalizando los esfuerzos de administraciones municipales, juntas defensoras de animales y demás autoridades y organismos civiles orientadas a la protección animal. 4. Plantear a los municipios protocolos para llevar a cabo labores de inspección y control ante posibles casos de crueldad, maltrato o actos que pongan en riesgo la salud y bienestar de los animales. 5. Propiciar la conformación y fortalecimiento de centros de atención, recuperación, resocialización y reintegro de animales rescatados de situaciones de riesgo. 6. Coordinar acciones de los organismos partícipes del monitoreo, control y sanción al tráfico y tenencia de fauna silvestre, procurando minimizar las posibilidades de extracción de especímenes en pro de la existencia de hábitats más seguros. 7. Impulsar la tenencia responsable de animales domésticos de compañía y de granja, propiciando jornadas de vacunación, control de natalidad y la toma de conciencia sobre la importancia de mantener el trato digno y responsable. 8. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley. 9. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales. 10. Contribuir en las gestiones necesarias que permitan la consecución de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador. 11. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación. 	

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

<p>12. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</p> <p>13. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.</p> <p>14. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.</p> <p>15. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.</p> <p>16. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.</p> <p>17. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.</p> <p>18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Contratación Estatal • Constitución Política • Presupuesto Público • Derecho Administrativo • Código único disciplinario • Participación Ciudadana • Gestión de Proyectos • Sistema Integrado de Gestión de Calidad
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>ESTUDIO: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC</p> <p>EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>
VI. EQUIVALENCIAS
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<p>Aplican las competencias del Decreto Nacional 815 de 2018.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN
<p>Nivel: Central</p> <p>Denominación del Empleo: DIRECTOR TÉCNICO</p> <p>Código: 009</p> <p>Grado: 2</p> <p>No de Cargos: 76</p> <p>Dependencia: Donde se ubique el cargo</p> <p>Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa</p>
DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO – SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, INNOVACIÓN Y NUEVAS ECONOMÍAS

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar la estructuración de planes, programas y proyectos tendientes a la integración de recursos y la articulación de esfuerzos para la implementación de acciones estratégicas que impulsen el crecimiento económico y la competitividad del territorio y sus subregiones.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la formulación, presentación e implementación de proyectos estratégicos que orienten recursos del ámbito local, nacional e internacional al aprovechamiento de las potencialidades de desarrollo económico y productivo en los diferentes sectores del departamento 2. Coordinar procesos de identificación, diagnóstico y prospección de oportunidades y acciones que tengan la capacidad de impactar positivamente sectores económicos y cadenas productivas priorizadas en el territorio. 3. Impulsar la consolidación de alianzas con organizaciones públicas, privadas, académicas y de la sociedad civil que posibiliten la implementación y continuidad de proyectos y acciones estratégicas de desarrollo económico. 4. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley. 5. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales. 6. Contribuir en las gestiones necesarias que permitan la consecución de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador. 7. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación. 8. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 9. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 10. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes. 11. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad. 12. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales. 13. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad. 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Contratación Estatal Constitución Política Presupuesto Público Derecho Administrativo Código único disciplinario

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

Participación Ciudadana Gestión de Proyectos Sistema Integrado de Gestión de Calidad
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
ESTUDIO: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC
EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VI. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Aplican Las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN
Nivel: Central Denominación del Empleo: DIRECTOR Código: 009 Grado: 2 No de Cargos: 76 Dependencia: Donde se ubique el cargo Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Definir lineamientos y mecanismos para la formulación, gestión de recursos de inversión y control de programas y proyectos en la administración departamental, para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la definición e implementación de metodologías y estándares para la gestión de programas y proyectos en la administración departamental. 2. Definir directrices generales para la formulación y gestión de los proyectos a financiar con recursos de inversión del Departamento, del Sistema General de Regalías y de cofinanciación. 3. Dar viabilidad técnica, económica, social y ambiental a los programas y proyectos, para acceder a recursos de inversión del orden departamental, nacional e internacional. 4. Emitir concepto sobre la minuta contractual, la matriz de riesgos y el documento técnico de los proyectos a desarrollar bajo el esquema de asociaciones público privadas. 5. Orientar acciones para apoyar la socialización y apropiación de las soluciones de tecnología de información para la gestión y dirección de los proyectos. 6. Coordinar acciones para la revisión y control de los avances de los programas y proyectos, proponiendo los cambios y correctivos para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas. 7. Administrar el Sistema de Información del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental. 8. Realizar seguimiento y control a la ejecución de los recursos del Sistema General de Regalías – SGR- en el departamento y los municipios. 9. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

<p>10. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.</p> <p>11. Contribuir en las gestiones necesarias que permitan la consecución de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.</p> <p>12. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.</p> <p>13. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</p> <p>14. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.</p> <p>15. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.</p> <p>1. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.</p> <p>2. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.</p> <p>3. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.</p> <p>16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
<p>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Contratación Estatal • Constitución Política • Presupuesto Público • Derecho Administrativo • Código único disciplinario • Participación Ciudadana • Gestión de Proyectos • Sistema Integrado de Gestión de Calidad
<p>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>
<p>ESTUDIO: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC</p> <p>EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>
<p>VI. EQUIVALENCIAS</p>
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>
<p>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>
<p>Aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.</p>
<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>
<p>I. IDENTIFICACIÓN</p>
<p>Nivel: Central</p>

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

Denominación del Empleo: JEFE DE OFICINA Código: 006 Grado: 2 No de Cargos: 1 Dependencia: Donde se ubique el cargo Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO –DESPACHO DEL GOBERNADOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y administrar el ejercicio del control interno disciplinario frente a las conductas de los servidores públicos que constituyan faltas, en aplicación de la normatividad vigente, adelantando las acciones necesarias para lograr un alto desempeño del equipo humano de la dependencia.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la asistencia y asesoría jurídica a los organismos del Departamento que lo requieran, en el desarrollo de acciones disciplinarias. 2. Planear el ejercicio de las acciones disciplinarias con base en los recursos humanos y técnicos disponibles. 3. Planear el desarrollo de las actividades administrativas propias de la dependencia en cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en la Administración. 4. Proferir las decisiones en materia disciplinaria a que haya lugar, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente. 5. Gestionar la respuesta a tutelas, derechos de petición y demás recursos de ley que se presenten en la dependencia. 6. Generar estadísticas, indicadores o datos organizados que permitan determinar tendencias de las conductas en las que más incurren los servidores públicos de la Gobernación de Antioquia. 7. Realizar acciones preventivas, correctivas y de vigilancia de las conductas disciplinarias de los servidores públicos en el Departamento de Antioquia. 8. Generar estrategias comunicacionales con el fin de generar actitudes y comportamientos orientados al cumplimiento de los deberes de todo servidor público. 9. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley. 10. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales. 11. Contribuir en las gestiones necesarias que permitan la consecución de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador. 12. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación. 13. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 14. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 15. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes. 16. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

<p>17. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.</p> <p>18. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.</p> <p>19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>Contratación Estatal Constitución Política Presupuesto Público Derecho Administrativo Código único disciplinario Participación Ciudadana Gestión de Proyectos Sistema Integrado de Gestión de Calidad</p>
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>ESTUDIO: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC</p> <p>EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>
VI. EQUIVALENCIAS
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<p>Aplican Las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN
<p>Nivel: Directivo Denominación del Empleo: DIRECTOR OPERATIVO Código: 009 Grado: 01 No de Cargos: 23 Dependencia: Donde se ubique el cargo Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa</p>
<p>DESPACHO DEL GERENTE- GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DESPACHO DEL SECRETARIO – SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA SECRETARÍA DE LAS MUJERES SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA SECRETARÍA DE MINAS SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL SECRETARIA GENERAL SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL SECRETARÍA DE GOBIERNO, PAZ Y NO VIOLENCIA SECRETARIA DE TURISMO</p>

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y acompañar al jefe del organismo en el desarrollo de las acciones relacionadas con la planeación y la gestión administrativa del mismo, de conformidad con los lineamientos y directrices de la Administración Departamental.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la participación del organismo en la elaboración del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones, planes institucionales o sectoriales, entre otros. 2. Adelantar las acciones para llevar a cabo la verificación técnica, administrativa y presupuestal de los planes, programas y proyectos a realizar por el organismo, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos vigentes. 3. Proponer los mecanismos para la medición de la gestión e impacto de los planes, programas y proyectos del organismo, políticas públicas, acuerdos municipales, en concordancia con los establecidos por el Departamento Administrativo de Planeación y otras instancias de la Administración Departamental. 4. Participar en la representación del organismo o entidad, asistiendo a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 5. Gestionar las diferentes actividades de orden administrativo y logístico del organismo, conforme a los procedimientos establecidos. 6. Hacer seguimiento a la atención oportuna a tutelas, derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes y trámites en general, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes. 7. Organizar las actividades de carácter administrativo que demande el jefe del organismo para el ejercicio de sus funciones. 8. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley. 9. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia del proyecto a su cargo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación. 10. Participar en los procesos contractuales requeridos para la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 11. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes. 12. Elaborar los diferentes informes relacionados con la gestión del proyecto a su cargo, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad. 13. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo. 14. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales. 15. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad. 16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Contratación Estatal • Constitución Política • Presupuesto Público • Derecho Administrativo • Código único disciplinario 	

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

<ul style="list-style-type: none"> • Participación Ciudadana • Gestión de Proyectos • Sistema Integrado de Gestión de Calidad
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
ESTUDIO: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC
EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Aplican Las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN
Nivel: Directivo Denominación del Empleo: DIRECTOR OPERATIVO Código: 009 Grado: 1 No de Cargos: 23 Dependencia: Donde se ubique el cargo Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN INFRAESTRUCTURA FÍSICA – SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar la formulación y gestión de los proyectos de infraestructura desarrollados por la Secretaría, garantizando la aplicación de los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de Planeación.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir criterios específicos para la formulación, ejecución y cierre de los proyectos de infraestructura desarrollados por la Secretaría, de acuerdo con las directrices establecidas por el Departamento Administrativo de Planeación. 2. Apoyar los procesos de estructuración de proyectos a las dependencias de la Secretaría 3. Coadyuvar en la asignación de los recursos para la ejecución de los planes, programas y proyectos de infraestructura de acuerdo con las directrices establecidas. 4. Determinar metodologías para el seguimiento a los proyectos, con el fin de identificar qué genera valor para la optimización de recursos. 5. Identificar especificaciones para la gestión de los proyectos de la Secretaría de Infraestructura Física. 6. Coordinar el avance de los proyectos de infraestructura vial, de transporte y hábitat, proponiendo los ajustes y correctivos requeridos para contribuir a su adecuada y cumplida ejecución. 7. Analizar la información relacionada con la ejecución de los proyectos de infraestructura para aportar en la toma de decisiones. 8. Recolectar lecciones aprendidas, modelos y estimaciones de los proyectos de infraestructura vial, de transporte y hábitat para promover mejores prácticas. 9. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

10. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia de los proyectos a su cargo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
11. Participar en los procesos contractuales requeridos para la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
12. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
13. Elaborar los diferentes informes relacionados con la gestión de los proyectos a su cargo, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
14. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.
15. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación estatal
- Constitución Política
- Presupuesto público
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario
- Participación Ciudadana
- Gestión de proyectos
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Normatividad técnica relacionada con la construcción de obras de infraestructura física, de transporte y hábitat
- Administración de recursos
- Formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de proyectos de infraestructura física, transporte y hábitat
- Planeación estratégica
- Planeación, diseño y ejecución de vías y proyectos urbanísticos
- Conservación y mantenimiento de vías
- Indicadores

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. EQUIVALENCIAS

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

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Aplican las competencias del Decreto Nacional 815 de 2018.

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Directivo Denominación del Empleo: DIRECTOR OPERATIVO Código: 009 Grado: 1 No de Cargos: Dependencia: Donde se ubique el cargo Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa	
SUBSECRETARÍA PROYECTOS ESTRATÉGICOS / CONCESIONES Y APPS – SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover y gestionar la generación de alianzas público privadas y la constitución de concesiones para el diseño, construcción, reparación, mejoramiento o equipamiento de proyectos de infraestructura física y vial del departamento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones que permitan la ejecución de proyectos de infraestructura del departamento, a través de la constitución de concesiones o alianzas público privadas. 2. Coadyuvar en la gestión de los recursos nacionales e internacionales, de entidades públicas y privadas para asegurar la ejecución de los proyectos de infraestructura de carácter estratégico. 3. Acompañar la gestión de las alianzas público privadas para el diseño y construcción de infraestructura o para su reparación, mejoramiento o equipamiento. 4. Ejecutar las acciones necesarias para la elaboración de estudios técnicos de factibilidad en relación con el establecimiento de peajes en los proyectos viales de la Secretaría de infraestructura Física. 5. Controlar los ingresos derivados de los cobros de los proyectos viales en las estaciones correspondientes al departamento. 6. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley. 7. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia del proyecto a su cargo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación. 8. Participar en los procesos contractuales requeridos para la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 9. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes. 10. Elaborar los diferentes informes relacionados con la gestión del proyecto a su cargo, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad. 11. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo. 12. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales. 13. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad. 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Contratación estatal 	

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política • Presupuesto público • Derecho administrativo • Código Único Disciplinario • Participación Ciudadana • Gestión de proyectos • Sistema Integrado de Gestión de Calidad • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG • Normatividad técnica vigente de infraestructura física • Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión • Planeación estratégica • Planeación, diseño y ejecución de vías y proyectos urbanísticos • Conservación y mantenimiento de vías
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
ESTUDIO: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC
EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Aplican las competencias del Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN
Nivel: Directivo Denominación del Empleo: DIRECTOR OPERATIVO Código: 009 Grado: 1 No de Cargos: 23 Dependencia: Donde se ubique el cargo Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA – SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar y realizar las acciones de saneamiento y gestión predial para la adquisición de los predios necesarios en la construcción de los proyectos de infraestructura física y hábitat, de acuerdo con normatividad vigente y lineamientos establecidos.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el proceso de identificación de los predios que deberán ser adquiridos para la construcción de los proyectos de infraestructura física y hábitat. 2. Garantizar el estudio técnico, jurídico, físico y socio-económico de los títulos de los predios a adquirir para la construcción de los proyectos de infraestructura física y hábitat. 3. Dirigir el desarrollo de acciones tendientes a la obtención de la titularidad de los predios requeridos para la ejecución de los proyectos de infraestructura física y hábitat.

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

4. Gestionar, accionar y/o revisar los avalúos de los predios requeridos para la ejecución de los proyectos de infraestructura de forma que cumplan con los parámetros exigidos en cada uno de los proyectos.
5. Acompañar los procesos de enajenación voluntaria o expropiación, con el fin de culminar la adquisición de los predios requeridos para la construcción de los proyectos de infraestructura física y hábitat.
6. Realizar la entrega efectiva a la Dirección de Bienes y Seguros, de los predios adquiridos para la ejecución de los proyectos de infraestructura física y hábitat, para contribuir en la actualización del inventario de los bienes inmuebles de propiedad de la Gobernación de Antioquia.
7. Coordinar el proceso de entrega del avalúo del inventario vial para la declaración del patrimonio del Departamento.
8. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
9. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia de los proyectos a su cargo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
10. Participar en los procesos contractuales requeridos para la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
12. Elaborar los diferentes informes relacionados con la gestión de los proyectos a su cargo, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
13. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.
14. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
15. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación estatal
- Constitución Política
- Presupuesto público
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario
- Participación Ciudadana
- Gestión de proyectos
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Normatividad técnica relacionada con la construcción de obras de infraestructura física, de transporte y hábitat
- Administración de recursos
- Formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de proyectos de infraestructura física, transporte y hábitat
- Planeación estratégica
- Planeación, diseño y ejecución de vías y proyectos urbanísticos
- Conservación y mantenimiento de vías
- Indicadores

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

• Titulación y estudios de predios
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
ESTUDIO: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC
EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Aplican las competencias del Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN
Nivel: Directivo Denominación del Empleo: DIRECTOR OPERATIVO Código: 009 Grado: 01 No de Cargos: 23 Dependencia: Donde se ubique el cargo Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA COMUNICACIONES - DESPACHO DEL GOBERNADOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y acompañar al jefe del organismo en el desarrollo de las acciones relacionadas con la planeación y la gestión administrativa del mismo, de conformidad con los lineamientos y directrices de la Administración Departamental.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la participación del organismo en la elaboración del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones, entre otros. 2. Adelantar las acciones para llevar a cabo la verificación técnica, administrativa y presupuestal de los planes, programas y proyectos a realizar por el organismo, con el fin de asegurar la disponibilidad presupuestal. 3. Proponer los mecanismos para la medición de la gestión e impacto de los planes, programas y proyectos del organismo, en concordancia con los establecidos por el Departamento Administrativo de Planeación y otras instancias de la Administración Departamental. 4. Participar en la representación del organismo o entidad, asistiendo a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 5. Gestionar las diferentes actividades de orden administrativo y logístico del organismo, para el logro de los objetivos y metas institucionales. 6. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley. 7. Hacer seguimiento a la atención oportuna a tutelas, derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes y trámites en general, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes. 8. Organizar las actividades de carácter administrativo que demande el jefe del organismo para el ejercicio de sus funciones.

h

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

<p>9. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia del proyecto a su cargo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.</p> <p>10. Participar en los procesos contractuales requeridos para la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.</p> <p>11. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.</p> <p>12. Elaborar los diferentes informes relacionados con la gestión del proyecto a su cargo, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.</p> <p>13. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.</p> <p>14. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.</p> <p>15. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.</p> <p>16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
<p>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Contratación Estatal • Constitución Política • Presupuesto Público • Derecho Administrativo • Código único disciplinario • Participación Ciudadana • Gestión de Proyectos • Sistema Integrado de Gestión de Calidad
<p>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>
<p>ESTUDIO: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC</p> <p>EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>VI. EQUIVALENCIAS</p>
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>
<p>VII. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES</p>
<p>Aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.</p>

<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>
<p>I. IDENTIFICACIÓN</p>
<p>Nivel: Central Denominación del Empleo: DIRECTOR OPERATIVO Código: 009 Grado: 1 No de Cargos: Dependencia: Donde se ubique el cargo Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa</p>

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

DESPACHO DEL SECRETARIO – SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar la articulación de las políticas públicas, la ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos garantizando la protección de los derechos, la oferta institucional de servicios, la atención integral e inclusión social de los distintos grupos poblacionales: habitantes de calle, migrantes, víctimas, población LGBTI, entre otros, con enfoque diferencial y de transversalidad, acorde a lo dispuesto en la ley y la normatividad vigente.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
22.	Coordinar y articular las políticas públicas para la ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos encaminados a la promoción y restablecimiento de los derechos y garantizar la atención integral e inclusión social de los grupos poblacionales: habitantes de calle, migrantes, víctimas, población LGBTI, entre otros, acorde a lo dispuesto en la normatividad vigente.
23.	Coordinar y articular la oferta institucional de servicios a los grupos poblacionales objeto de intervención, para la inclusión social, el mejoramiento de la calidad de vida, garantía y protección de los derechos constitucionales.
24.	Gestionar acciones de articulación intersectorial e interinstitucional para el acceso a los servicios de educación, salud y seguridad social, vivienda digna, alimentación saludable, servicios públicos, deporte y recreación, entre otros, a los grupos poblacionales objeto de atención, especialmente en condiciones de mayor pobreza, vulnerabilidad e inequidad.
25.	Coordinar la planeación, formulación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos transversales para garantizar la seguridad alimentaria en los grupos poblacionales, de conformidad con la ley y la normatividad vigente.
26.	Definir en coordinación con las dependencias de la Secretaría de Inclusión Social y Familia, los indicadores de gestión e instrumentos de análisis de información en materia de la identificación, caracterización y situación de los grupos poblacionales objeto de atención, así como los entornos con los que interactúan.
27.	Hacer seguimiento a estrategias y acciones de corto, mediano y largo plazo asegurando la oportunidad y calidad en la prestación de los servicios sociales para el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de las poblaciones sujeto de políticas públicas.
28.	Coordinar acciones con las dependencias de la Secretaría de Inclusión Social y Familia para el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos.
29.	Participar en estudios, investigaciones y análisis de las condiciones y caracterizaciones de los grupos poblacionales objeto de atención, en materia de necesidades socioeconómicas, garantía, protección y restitución de los derechos fundamentales.
30.	Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
31.	Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia del proyecto a su cargo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
32.	Participar en los procesos contractuales requeridos para la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
33.	Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
34.	Elaborar los diferentes informes relacionados con la gestión del proyecto a su cargo, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
35.	Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

<p>36. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.</p> <p>37. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.</p> <p>38. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>Contratación Estatal Constitución Política Presupuesto Público Derecho Administrativo Código único disciplinario Participación Ciudadana Gestión de Proyectos Sistema Integrado de Gestión de Calidad</p>
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>ESTUDIO: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC</p> <p>EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VI. EQUIVALENCIAS
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<p>Aplican Las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN
<p>Nivel: Central Denominación del Empleo: DIRECTOR OPERATIVO Código: 009 Grado: 1 No de Cargos: 23 Dependencia: Donde se ubique el cargo Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa</p>
DESPACHO DEL SECRETARIO – SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, INNOVACIÓN Y NUEVAS ECONOMÍAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Dirigir la implementación de políticas, programas y estrategias que permitan impulsar el emprendimiento, el fortalecimiento empresarial, la internacionalización y la generación de empleos decentes en el territorio antioqueño; a través de acciones y mecanismos que propicien la canalización de recursos y el acceso a créditos de fomento, formación y acompañamiento empresarial de acuerdo con lineamientos establecidos; con el fin de facilitar el desarrollo económico del departamento por medio de fuentes formales de financiación.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la implementación de medios formales de financiación que promuevan el desarrollo y fortalecimiento de capacidades productivas y empresariales que mejoren la economía en el departamento. 2. Gerenciar las estrategias y acciones conducentes a la bancarización de personas, unidades productivas y empresas que requieren ampliar sus oportunidades de inclusión o expansión económica. 3. Gestionar ante entidades públicas y privadas nacionales o extranjeras, la obtención de recursos de financiación y cofinanciación que permitan mantener e incrementar los recursos disponibles para el desarrollo de los programas, proyectos y estrategias de la dependencia. 4. Coordinar la participación de entidades públicas y privadas en la implementación del Programa Banco de la Gente, para el cumplimiento de las metas establecidas por la Entidad. 5. Controlar que los créditos impulsados por la dependencia sean destinados a los grupos poblacionales a quienes están dirigidos, de acuerdo con las prioridades de la Administración Departamental y la reglamentación establecida. 6. Dirigir programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica para la población objetivo de los créditos promovidos, con el fin de facilitar el acceso a los mismos y propiciar su adecuada inversión. 7. Realizar seguimiento al manejo de los recursos a su cargo en cada una de las modalidades implementadas, propendiendo por su uso eficiente y eficaz. 8. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley. 9. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia del proyecto a su cargo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación. 10. Participar en los procesos contractuales requeridos para la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 11. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes. 12. Elaborar los diferentes informes relacionados con la gestión del proyecto a su cargo, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad. 13. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo. 14. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales. 15. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad. 16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<p>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Contratación Estatal • Constitución Política • Presupuesto Público • Derecho Administrativo • Código único disciplinario • Participación Ciudadana • Gestión de Proyectos • Sistema Integrado de Gestión de Calidad
<p>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

ESTUDIO: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC
EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
VII. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES
Aplican Las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN
Nivel: Central Denominación del Empleo: DIRECTOR OPERATIVO Código: 009 Grado: 1 No de Cargos: 27 Dependencia: Donde se ubique el cargo Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
DESPACHO DEL SECRETARIO - SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar el diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos que desarrollen y fortalezcan los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros del departamento y los entornos en que estos se generan; mediante la articulación de actores y recursos a través de acciones de planeación, coordinación, asesoría y acompañamiento; orientadas al mejoramiento de las prácticas y los sectores asociados y a elevar la calidad de la población de la región.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar el establecimiento e implementación de políticas, planes, programas y proyectos que promueven el desarrollo y fortalecimiento de los sectores, procesos y entornos agropecuarios, forestales, pesqueros del departamento. 2. Impulsar procesos de planeación sectorial conducente al fortalecimiento, crecimiento y proyección de las actividades agropecuarias, pesqueras y forestales del departamento, mejorando su participación en la economía de la región y del país. 3. Liderar la implementación de estrategias y acciones que incorporen la investigación, la innovación y el desarrollo tecnológico al mejoramiento de la competitividad, sostenibilidad y el progreso de los sectores promovidos. 4. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley. 5. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia del proyecto a su cargo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación. 6. Participar en los procesos contractuales requeridos para la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 7. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes. 8. Elaborar los diferentes informes relacionados con la gestión del proyecto a su cargo, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

<p>9. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.</p> <p>10. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.</p> <p>11. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.</p> <p>12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>Contratación Estatal Constitución Política Presupuesto Público Derecho Administrativo Código único disciplinario Participación Ciudadana Gestión de Proyectos Sistema Integrado de Gestión de Calidad</p>
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>ESTUDIO: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC</p> <p>EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VI. EQUIVALENCIAS
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<p>Aplican Las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN
<p>Nivel: Central Denominación del Empleo: DIRECTOR OPERATIVO Código: 009 Grado: 1 No de Cargos: 27 Dependencia: Donde se ubique el cargo Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa</p>
DESPACHO DEL SECRETARIO - SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Dirigir la implementación de políticas, planes, programas y proyectos que procuren la creación y desarrollo de capacidades organizativas y empresariales en las unidades que generan procesos agropecuarios, forestales y pesqueros en el territorio; con el fin de elevar la productividad, la competitividad, la sostenibilidad y la proyección internacional de estos sectores; de acuerdo con las potencialidades de cada subregión.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la implementación de políticas, planes, programas y proyectos de formación, asesoría y acompañamiento conducentes la preparación y fortalecimiento de unidades productivas de los sectores objetivo de la dependencia. 2. Dirigir procesos de planeación, concertación y organización sectorial, que favorezcan la conformación y consolidación de alianzas y cadenas productivas. 3. Gestionar la focalización de recursos para el fortalecimiento de los sectores agropecuarios, forestales, pesqueros del departamento; controlando su adecuada destinación en el marco de la planeación y priorización establecida. 4. Coordinar la articulación de esfuerzos e iniciativas de entidades públicas, privadas, académicas y agrupaciones de la sociedad civil, tendientes al mejoramiento de capacidades empresariales de los sectores objetivo. 5. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley. 6. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia del proyecto a su cargo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación. 7. Participar en los procesos contractuales requeridos para la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 8. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes. 9. Elaborar los diferentes informes relacionados con la gestión del proyecto a su cargo, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad. 10. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales. 11. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Contratación Estatal Constitución Política Presupuesto Público Derecho Administrativo Código único disciplinario Participación Ciudadana Gestión de Proyectos Sistema Integrado de Gestión de Calidad
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
ESTUDIO: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC
EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Aplican Las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Directivo Denominación del Empleo: DIRECTOR OPERATIVO Código: 009 Grado: 01 No de Cargos: 27 Dependencia: Donde se ubique el cargo Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa	
DESPACHO DEL SECRETARIO – SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y acompañar al jefe del organismo en el desarrollo de las acciones relacionadas con la gestión administrativa y del Fondo de Seguridad, de acuerdo a los procedimientos y a la normatividad vigente	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones administrativas que le sean entregadas para apoyar el cumplimiento de la gestión del Fondo de Seguridad Territorial (Fonset), de acuerdo con las directrices y la normatividad vigente 2. Hacer seguimiento a la destinación de los recursos provenientes del Fondo de Seguridad Territorial (Fonset) 3. Participar en la representación del organismo o entidad, asistiendo a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 4. Gestionar las diferentes actividades de orden administrativo y logístico del organismo, conforme a los procedimientos establecidos. 5. Organizar las actividades de carácter administrativo que demande el jefe del organismo para el ejercicio de sus funciones. 6. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley. 7. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia del proyecto a su cargo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación. 8. Participar en los procesos contractuales requeridos para la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 9. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes. 10. Elaborar los diferentes informes relacionados con la gestión del proyecto a su cargo, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad. 11. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo. 12. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales. 13. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad. 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Contratación Estatal • Constitución Política 	

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto Público • Derecho Administrativo • Código único disciplinario • Participación Ciudadana • Gestión de Proyectos • Sistema Integrado de Gestión de Calidad
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
ESTUDIO: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC
EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VI. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Aplican Las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN
Nivel: Directivo Denominación del Empleo: DIRECTOR OPERATIVO Código: 009 Grado: 1 No de Cargos: 27 Dependencia: Donde se ubique el cargo Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
DESPACHO DEL DIRECTOR - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las acciones para la construcción y desarrollo de la Agenda Antioquia 2040, propiciando la participación de los diferentes sectores de la sociedad, enriqueciendo la prospectiva estratégica territorial y promoviendo la cultura de la planificación a largo plazo.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la revisión y ajuste de la visión de Antioquia 2020 para la construcción de una visión de planificación y desarrollo conjunto del departamento al año 2040. 2. Coordinar la realización de un ejercicio de prospectiva que permita la construcción del sueño colectivo de la población de Antioquia al 2040, a partir del conocimiento detallado de las problemáticas que enfrenta hoy el departamento y de la identificación de los retos que demanda a futuro. 3. Definir las estrategias pedagógicas y de comunicación política, así como apoyar la construcción de plataformas que logren una amplia participación ciudadana en las diversas subregiones y municipios del departamento, con el fin lograr la sensibilización, movilización y construcción conjunta de la Agenda 2040. 4. Propiciar la integración y generación de alianzas estratégicas entre actores públicos, privados y comunitarios del departamento y la vinculación de actores estratégicos en los territorios. 5. Orientar y coordinar la formulación y aprobación de un Plan Estratégico a corto, mediano y largo plazo, donde se establezcan los ejes de acción, las líneas y los proyectos

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

<p>estratégicos, necesarios para alcanzar la materialización de la visión colectiva de desarrollo.</p> <p>6. Coordinar la formulación de las metas a alcanzar en los diferentes períodos de gobierno hasta llegar al año 2040, para el logro de la Visión y de la Agenda 2040</p> <p>7. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.</p> <p>8. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia de los proyecto a su cargo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.</p> <p>9. Participar en los procesos contractuales requeridos para la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.</p> <p>10. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.</p> <p>11. Elaborar los diferentes informes relacionados con la gestión de los proyectos a su cargo, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.</p>
<p>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Contratación estatal • Constitución Política • Presupuesto público • Derecho administrativo • Código único disciplinario • Participación Ciudadana • Gestión de proyectos • Sistema Integrado de Gestión de Calidad • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG • Normatividad vigente para el programa de alimentación escolar - PAE
<p>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>
<p>ESTUDIO: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC</p> <p>EXPERIENCIA: 12 meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>VI. EQUIVALENCIAS</p>
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>
<p>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>
<p>Aplican las competencias del Decreto Nacional 815 de 2018.</p>

ARTÍCULO 3.- En adelante, la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, será la dependencia facultada para actualizar, modificar o adicionar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, por lo tanto, la dependencia que requiera algún cambio deberá hacer la solicitud por escrito a dicho organismo.

PARÁGRAFO: Los manuales de funciones de los empleos que no aparecen en este acto administrativo serán actualizados o modificados conforme a la ley y en el marco de distribución de la planta de cargos.

17

"Por el cual se establece parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Departamento de Antioquia"

ARTÍCULO 4. El Director de Personal entregará a cada servidor público copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.


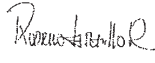

ARTÍCULO 5°. - El presente Decreto rige a partir de su publicación, surte efectos a partir del 1 de febrero de 2021 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ANÍBAL GAVIRIA CORREA
 Gobernador de Antioquia

JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ
 Secretario General

CINDY SOFIA ESCUDERO RAMIREZ
 Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional (E)

Acción	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	Proyecto de Modernización	Director Desarrollo Organizacional / Líder lotes de control procesos y Organización		28/01/2021
Revisó	Edisson Rodrigo Jaramillo Ramirez	Abogado Contratista		28/01/2021
Revisó	Alexander Mejía Román	Dirección de Asesoría Legal y De Control		28/01/2021

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



UNIDOS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia

La presente edición de la Gaceta Departamental fue digitalizada e impresa en la Dirección de Gestión Documental, en el mes de enero del año 2021.

Calle 42 B N° 52 - 106 Sótano Interno Oficina 005
(57+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 Administrativo.



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