



Medellín, miércoles 21 de diciembre de 2022

UNIDOS

INGACETA

DEPARTAMENTAL



N° 23.827

Registrando la historia de Antioquia desde 1908

82 Páginas

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

CONTENIDO

RESOLUCIONES



ORDEN AL MÉRITO
CÍVICO Y EMPRESARIAL
MARISCAL JORGE ROBLEDO
CATEGORÍA ORO



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Secretaría de Sucesos y Servicios
Dirección de Gestión Documental

SUMARIO RESOLUCIONES DICIEMBRE 2022

Número	Fecha	Página	Número	Fecha	Página
2022060376531	Diciembre 20	3	2022060376533	Diciembre 20	65

Radicado: S 2022060376531

Fecha: 20/12/2022



Tipo:
RESOLUCIÓN
Destino:



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

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

LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL,

en uso de las facultades que le confiere el artículo 3° del Decreto Departamental 0489 del 28 de enero de 2021, y

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

En mérito de lo expuesto,

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004985, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - DESPACHO DEL SECRETARIO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar gestión de los procesos administrativos y presupuestales de los planes, programas y proyectos que promuevan el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida, el reconocimiento y la generación de capacidades y oportunidades de los diferentes grupos poblacionales, a fin de lograr un mayor nivel de eficiencia y transformación social, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar acciones asociadas a la planeación y ejecución de los recursos financieros del Organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
2.	Desarrollar las acciones derivadas del diseño, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, Plan Operativo Anual de Inversión – POAI y el Plan Anual de Adquisiciones, entre otros.
3.	Gestionar acciones administrativas, financieras y presupuestales de los contratos del Organismo, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4.	Realizar seguimiento y control del estado de ejecución del presupuesto del Organismo con el fin de asegurar los recursos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5.	Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6.	Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7.	Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8.	Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F237-PRESUPUESTO

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

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

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

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

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Indicadores de gestión

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

<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad) - Evaluación y control de metas institucionales - Sistema de Desarrollo Administrativo - Formulación de planes, programas y proyectos - Diseño y formulación de planes estratégicos - Elementos de planeación estratégica - Modelo unificado de la planeación y la gestión - Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA- 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 2° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000007375, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - DESPACHO DEL SECRETARIO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar gestión de los procesos administrativos y presupuestales de los planes, programas y proyectos que promuevan el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida, el reconocimiento y la generación de capacidades y oportunidades de los diferentes grupos poblacionales, a fin de lograr un mayor nivel de eficiencia y transformación social, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro	

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

de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones asociadas a la planeación y ejecución de los recursos financieros de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Desarrollar las acciones derivadas del diseño, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, Plan Operativo Anual de Inversión – POAI y el Plan Anual de Adquisiciones, entre otros.
3. Gestionar acciones administrativas, financieras y presupuestales de los contratos del Organismo, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Realizar seguimiento y control del estado de ejecución del presupuesto de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin asegurar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos.
5. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos técnicos, físicos y financieros de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F237-PRESUPUESTO

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

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

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

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Ciclo de vida de proyectos
- Elaboración de presupuesto

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

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

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

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

ARTÍCULO 3° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000003358, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - GERENCIA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL - MANÁ.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades administrativas y financieras requeridas para la implementación de los planes, programas y proyectos de seguridad alimentaria y nutricional en el departamento, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales en la formulación de planes, programas y proyectos en materia de seguridad alimentaria y nutricional, así como su ejecución y monitoreo en cumplimiento de las políticas públicas y normatividad vigente.
2.	Participar con acciones encaminadas al desarrollo de estudios e investigaciones y difusión de información en seguridad alimentaria y nutricional en el departamento, para la toma de decisiones y evaluación de las políticas públicas.
3.	Participar en acciones orientadas a la planeación y administración de los recursos económicos asignados a los programas y proyectos de seguridad alimentaria y nutricional en el departamento.
4.	Apoyar la ejecución de actividades administrativas, presupuestales y financieras de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5.	Participar en acciones de monitoreo, evaluación y medición de impacto de los planes, programas y proyectos de seguridad alimentaria implementados en el departamento.
6.	Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7.	Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8.	Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F252-SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

- Hábitos y estilos de vida saludables, inocuidad, nutrición y manipulación de alimentos
- Agricultura familiar para generación de acceso y disponibilidad de alimentos
- Malnutrición por déficit o exceso e indicadores antropométricos
- Normatividad internacional, nacional y departamental en seguridad alimentaria y nutricional
- Pilares, determinantes y enfoques de la seguridad alimentaria y nutricional

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F237-PRESUPUESTO

- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Plan Anualizado de Caja
- Programación Presupuestal
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Vigencias Expiradas
- Racionalización del gasto público

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

- Sistema Presupuestal
- Ciclo Presupuestal
- Instrumentos de Rendición de Cuentas a Entes de Control
- Vigencias Futuras
- Principios presupuestales
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes – SIRECI
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Liquidación del Presupuesto

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Formulación y evaluación de proyectos

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

<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de impacto - Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos - BPIN - Metodologías para la formulación de proyectos - Sistema de Seguimiento de Proyectos - Costos y presupuestos - Programación y control de proyectos - Cadena de Valor - Gerencia de Proyectos <p>F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de Costeo - Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras - Sistema General de la Contabilidad Pública - Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública - Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto - Conceptos generales de costos - Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 4° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000003342, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

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

Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - GERENCIA AFRODESCENDIENTES.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos con enfoque poblacional, diferencial, étnico, multicultural y territorial para las comunidades afrodescendientes del departamento, que promuevan su bienestar general y el mejoramiento de su calidad de vida y, contribuir al desarrollo de la política pública de reconocimiento y garantía de sus derechos, la toma de decisiones y la coordinación institucional de bienes y servicios sociales, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de programas y proyectos con enfoque diferencial, étnico, multicultural y territorial para las comunidades afrodescendientes del departamento, de conformidad con las políticas públicas y normatividad vigente. 2. Realizar estudios de viabilidad financiera y económica de los proyectos productivos presentados por las comunidades afrodescendientes, que contribuyan al mejoramiento de su bienestar general y las condiciones de vida. 3. Asesorar a las comunidades afrodescendientes en la promoción de procesos productivos, emprendimiento y creación de empresas, como opciones de generación capacidades, oportunidades e ingresos para la vida productiva. 4. Apoyar la ejecución de actividades de orden administrativo, presupuestal y financiero de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 5. Brindar asesoría y asistencia técnica a los organismos del orden municipal y entidades del departamento para la formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas con enfoque poblacional, étnico, multicultural y territorial de las comunidades afrodescendientes. 6. Brindar asesoría y apoyo técnico para la conformación y fortalecimiento administrativo de los consejos comunitarios de las comunidades afroantioqueñas. 7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA <ul style="list-style-type: none"> - Modalidades de selección - Plan Anual de Adquisiciones 	

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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

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

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

F092-NEGRITUDES (AFRODESCENDIENTE)

- Protección de los derechos de la población afrodescendiente víctima del desplazamiento forzado
- Atención educativa para grupos étnicos
- Organizaciones de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras y Consejos Comunitarios
- Derechos de las comunidades afrocolombiana
- Enfoque diferencial
- Planeación y fomento del desarrollo económico y social
- Mecanismos para la protección y desarrollo de los derechos y de la identidad cultural

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

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

ARTÍCULO 5° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000003343, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - GERENCIA AFRODESCENDIENTES.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos con enfoque poblacional, diferencial, étnico, multicultural y territorial para las comunidades afrodescendientes del departamento, que promuevan su bienestar general y el mejoramiento de su calidad de vida y contribuir al desarrollo de la política pública de reconocimiento y garantía de sus derechos, la toma de decisiones y la coordinación institucional de bienes y servicios sociales, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar orientación en la formulación de programas y proyectos de etnodesarrollo a los consejos comunitarios y las comunidades afrodescendientes del departamento, para el reconocimiento y garantía de los derechos y cumplimiento de las políticas públicas. 2. Participar en la implementación de mecanismos de análisis que permitan la caracterización de las comunidades afrodescendientes y el seguimiento a sus problemáticas y necesidades, con el objetivo de ejecutar programas y proyectos y contribuir a la orientación de las políticas públicas, la toma de decisiones y la oferta de bienes y servicios sociales. 3. Participar en la formulación de programas y proyectos sociales, económicos, culturales, ambientales, de seguridad alimentaria y nutricional dirigidos a comunidades afrodescendientes del departamento para el fortalecimiento de sus organizaciones e identidad cultural. 4. Desarrollar estrategias para la conservación y preservación de la cultura de las comunidades afrodescendientes que habitan en el departamento, contrarrestando su discriminación, marginación y 	

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

exclusión social.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

- LGBTI
- Afrodescendientes
- Mujeres
- Adultos mayores
- Grupos poblacionales de especial protección

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F009-GESTIÓN DE PROYECTOS

- Evaluación de impacto
- Costos y presupuestos
- BPIN
- Gerencia de Proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos

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

<ul style="list-style-type: none"> - Formulación y evaluación de proyectos - Metodologías para la formulación de proyectos - Cadena de Valor - Sistema de Seguimiento de Proyectos - Programación y control de proyectos <p>F092-NEGRITUDES (AFRODESCENDIENTE)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizaciones de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras y Consejos Comunitarios - Atención educativa para grupos étnicos - Planeación y fomento del desarrollo económico y social - Protección de los derechos de la población afrodescendiente víctima del desplazamiento forzado - Enfoque diferencial - Mecanismos para la protección y desarrollo de los derechos y de la identidad cultural - Derechos de las comunidades afrocolombiana 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Antropología, Artes Liberales, NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 6° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000000027, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

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

II. ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - GERENCIA AFRODESCENDIENTES.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los planes, programas y proyectos desde la acción pedagógica con enfoque poblacional, diferencial, étnico, multicultural y territorial para las comunidades afrodescendientes del departamento, que promuevan su bienestar general y el mejoramiento de su calidad de vida y contribuir al desarrollo de la política pública de reconocimiento y garantía de sus derechos, la toma de decisiones y la coordinación institucional de bienes y servicios sociales, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar estrategias para el fortalecimiento de la cátedra de estudios afrocolombianos y la red de afroetnoeducadores del departamento, con el fin de contribuir al reconocimiento, preservación e identificación de aportes por la población afrocolombiana al país, así como, a la reducción de las brechas de discriminación y racismo en el departamento. 2. Ejecutar estrategias pedagógicas y educativas para la conservación y preservación de la cultura de las comunidades afrodescendientes que habitan en el departamento, contrarrestando su discriminación, marginación y exclusión social. 3. Participar en la implementación de mecanismos de análisis que permitan la caracterización de las comunidades afrodescendientes y el seguimiento a sus problemáticas y necesidades, con el objetivo de ejecutar programas y proyectos y contribuir a la orientación de las políticas públicas, la toma de decisiones y la oferta de bienes y servicios sociales. 4. Participar en la formulación de programas y proyectos sociales, económicos, culturales, ambientales, de seguridad alimentaria y nutricional dirigidos a comunidades afrodescendientes del departamento, para el fortalecimiento de sus organizaciones e identidad cultural. 5. Brindar orientación en la formulación de programas y proyectos de etnodesarrollo a los consejos comunitarios y las comunidades afrodescendientes del departamento, para el reconocimiento y garantía de los derechos y cumplimiento de las políticas públicas. 6. Brindar asesoría y asistencia técnica a los organismos y entidades departamentales y municipales para la formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas con enfoque poblacional, étnico, multicultural y territorial de las comunidades afrodescendientes. 7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
F181-EQUIDAD DE GENERO <ul style="list-style-type: none"> - Política pública para las mujeres - Liderazgo y participación política para el empoderamiento de las mujeres

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

- Planeación con perspectiva de género
- Derechos de las mujeres y normatividad a favor de las mujeres
- Transversalidad de género

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

- Caracterización de grupos de valor

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

- Mujeres
- Grupos poblacionales de especial protección
- Adultos mayores
- Afrodescendientes
- LGBTI

F092-NEGRITUDES (AFRODESCENDIENTE)

- Organizaciones de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras y Consejos Comunitarios
- Derechos de las comunidades afrocolombiana
- Mecanismos para la protección y desarrollo de los derechos y de la identidad cultural
- Planeación y fomento del desarrollo económico y social
- Atención educativa para grupos étnicos
- Enfoque diferencial
- Protección de los derechos de la población afrodescendiente víctima del desplazamiento forzado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
- Aprendizaje continuo	- Aporte técnico-profesional

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

<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en: Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Ciencias Sociales del NBC Educación, Licenciatura en Educación con énfasis en Ciencias Sociales y Ambientales del NBC Educación, Licenciatura en Ciencias Sociales del NBC Educación, Licenciatura en Ciencias Sociales con énfasis en Democracia del NBC Educación</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Antropología, Artes Liberales, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>	

ARTÍCULO 7° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 200003344, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - GERENCIA AFRODESCENDIENTES.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecutar los planes, programas y proyectos con enfoque poblacional, diferencial, étnico, multicultural y territorial para las comunidades afrodescendientes del departamento, que promuevan su bienestar general y el mejoramiento de su calidad de vida y contribuir al desarrollo de la política pública de reconocimiento y garantía de sus derechos, la toma de decisiones y la coordinación institucional de bienes y servicios sociales, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

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

1. Brindar orientación en la formulación de programas y proyectos de etnodesarrollo a los consejos comunitarios y las comunidades afrodescendientes del departamento, para el reconocimiento y garantía de los derechos y cumplimiento de las políticas públicas.
2. Participar en la implementación de mecanismos de análisis que permitan la caracterización de las comunidades afrodescendientes y el seguimiento a sus problemáticas y necesidades, con el objetivo de ejecutar programas y proyectos y contribuir a la orientación de las políticas públicas, la toma de decisiones y la oferta de bienes y servicios sociales.
3. Participar en la formulación de programas y proyectos sociales, económicos, culturales, ambientales, de seguridad alimentaria y nutricional dirigidos a comunidades afrodescendientes del departamento para el fortalecimiento de sus organizaciones e identidad cultural.
4. Desarrollar estrategias para la conservación y preservación de la cultura de las comunidades afrodescendientes que habitan en el departamento, contrarrestando su discriminación, marginación y exclusión social.
5. Brindar asesoría y asistencia técnica a los organismos y entidades departamentales y municipales para la formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas con enfoque poblacional, étnico, multicultural y territorial de las comunidades afrodescendientes.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

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

<ul style="list-style-type: none"> - Mujeres - Afrodescendientes - Grupos poblacionales de especial protección - LGBTI - Adultos mayores <p>F009-GESTION DE PROYECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programación y control de proyectos - Cadena de Valor - Evaluación de impacto - Sistema de Seguimiento de Proyectos - Costos y presupuestos - Formulación y evaluación de proyectos - Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos - Metodologías para la formulación de proyectos - Gerencia de Proyectos - BPIN <p>F092-NEGRITUDES (AFRODESCENDIENTE)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Protección de los derechos de la población afrodescendiente víctima del desplazamiento forzado - Organizaciones de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras y Consejos Comunitarios - Planeación y fomento del desarrollo económico y social - Mecanismos para la protección y desarrollo de los derechos y de la identidad cultural - Enfoque diferencial - Derechos de las comunidades afrocolombiana - Atención educativa para grupos étnicos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Antropología, Artes Liberales, NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 8° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000003337, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - GERENCIA INDÍGENA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar planes, programas y proyectos con enfoque, diferencial, étnico, multicultural y territorial dirigidos a la protección, reconocimiento, defensa, fortalecimiento y garantía de los derechos fundamentales de las comunidades y resguardos indígenas que habitan en el departamento y que promuevan su bienestar general y el mejoramiento de su calidad de vida, contribuyendo al desarrollo de la política pública y la toma de decisiones, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de programas y proyectos con enfoque diferencial, étnico y territorial para los pueblos indígenas del departamento, de conformidad con las políticas públicas y normatividad vigente. 2. Brindar asesoría y asistencia técnica a las comunidades y resguardos indígenas en la formulación del presupuesto, el desarrollo de proyectos económicos y sociales, los planes de inversión y la administración de los recursos asignados con destinación específica. 3. Acompañar el proceso de asesoría a las autoridades indígenas en la planeación, cofinanciación de proyectos y administración de recursos provenientes del sistema general de participaciones para resguardos indígenas, que contribuyan al fortalecimiento de sus organizaciones e identidad cultural. 4. Apoyar técnicamente a las autoridades indígenas en la ejecución de proyectos ambientales, procesos productivos, emprendimiento, creación de empresas y cooperativas, como opciones de generación de ingresos para la vida productiva y mejoramiento de la calidad de vida indígena. 5. Brindar asesoría y asistencia técnica a los organismos del orden municipal y entidades del departamento para la formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos con enfoque diferencial, étnico, multicultural y territorial de las comunidades y los pueblos indígenas. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 	

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F010-COOPERACIÓN INTERNACIONAL

- Metodología Marco Lógico para la formulación de proyectos de cooperación Internacional
- Redes temáticas internacionales de investigación en información geoespacial (cooperación, centros de investigación y asociaciones científicas)
- Cooperación técnica para transferencia de conocimientos y desarrollo de proyectos de investigación
- Conceptos y principios de Cooperación Internacional en Colombia

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

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

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

- Adultos mayores
- Mujeres
- Afrodescendientes
- Grupos poblacionales de especial protección
- LGBTI

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

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

ARTÍCULO 9° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006895, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - GERENCIA INDÍGENA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones derivadas de los procesos contractuales y jurídicos en los planes, programas y proyectos dirigidos a la protección, reconocimiento, defensa, fortalecimiento y garantía de los derechos fundamentales de las comunidades y resguardos indígenas que habitan en el departamento y que promuevan su bienestar general y el mejoramiento de su calidad de vida, contribuyendo al desarrollo de la política pública y la toma de decisiones, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Emitir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual de la dependencia con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.
2.	Desarrollar acciones jurídicas requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.
3.	Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
4.	Brindar apoyo jurídico a los procesos de prevención, protección, garantía y restablecimiento de los

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

- derechos de las comunidades y resguardos indígenas para el cumplimiento de las políticas públicas y normatividad vigente.
5. Brindar asesoría jurídica en los procesos administrativos y los relacionados con la Jurisdicción Especial Indígena, mandatos, reglamentos, trámites y activación de rutas jurídicas para la atención de conflictos territoriales de las comunidades y resguardos indígenas.
 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
 9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Medidas cautelares

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

<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales - Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias) - Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios - Medios de Control - Control y seguimiento de los procesos judiciales <p>F156-LEY DE VICTIMAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medidas de satisfacción - Medidas colectivas - Medidas de restablecimiento - Medidas de rehabilitación - Medidas administrativas <p>F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia - Acción de tutela - Derechos fundamentales - Acción de inconstitucionalidad - Acción de cumplimiento - Acción popular - Acción de grupo - Principios constitucionales <p>F177-POLÍTICA INDÍGENA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad indígena - Planes de vida - Sistema General de Participación de los Resguardos Indígenas (SGPRI) - Territorios indígenas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 10° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000003361, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - GERENCIA INFANCIA ADOLESCENCIA Y JUVENTUD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar planes, programas y proyectos dirigidos a la atención y protección integral, la inclusión social, el reconocimiento, defensa, fortalecimiento y garantía de los derechos fundamentales de madres, gestantes, niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias que habitan en el departamento, que promuevan su bienestar general y el mejoramiento de su calidad de vida, contribuyendo al desarrollo de la política pública y la toma de decisiones, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones para la formulación y ejecución de programas y proyectos orientados a la materialización de políticas públicas de primera infancia, infancia, adolescencia, juventud y familias en cumplimiento de la normatividad vigente. 2. Brindar asesoría y asistencia técnica dirigida a fortalecer capacidades institucionales para la inclusión, atención, participación y goce efectivo de derechos de madres, gestantes, niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias en cumplimiento de las políticas públicas y la normatividad vigente. 3. Asesorar a las entidades del orden departamental y municipal para el cumplimiento de las políticas públicas de primera infancia, infancia, adolescencia, juventud y familia de conformidad con la normatividad vigente. 4. Desarrollar acciones de articulación intersectorial e interinstitucional para el acceso a la oferta de servicios que garantice la atención integral de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias contribuyendo al mejoramiento de las condiciones y calidad de vida. 5. Participar en la planeación e implementación de planes programas y proyectos orientados a la protección integral de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias del departamento, así como el desarrollo y fortalecimiento de sus capacidades y potencialidades, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones para la caracterización de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias que se encuentren en riesgo social con el objetivo de implementar programas y proyectos sociales que den respuesta a las problemáticas y necesidades identificadas. 7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 	

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F190-ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD A PRIMERA INFANCIA, INFANCIA Y ADOLESCENCIA

- Lineamiento para la atención integral en salud a primera infancia, infancia y adolescencia
- Política Pública de Infancia y Adolescencia
- Ley 1098 de 2006 - Código de Infancia y Adolescencia
- Política Pública de Primera Infancia
- Responsabilidades de los actores del SGSSS para la atención integral en salud a primera infancia, infancia y adolescencia
- Política Nacional de sexualidad, derechos sexuales y derechos reproductivos
- Garantía de los derechos de los niños, las niñas, adolescentes y jóvenes
- Modelo de servicios de salud amigables para adolescentes y jóvenes
- La prevención del embarazo precoz y los resultados reproductivos adversos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Ciclo de vida de proyectos

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

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

F159-INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

- Gestión territorial para la garantía de derechos de la niñez y la juventud
- Rendición de cuentas e indicadores de garantía de derechos de niñez y juventud
- Desarrollo infantil temprano
- Sistema nacional de bienestar familiar, políticas públicas e inspección, vigilancia y control
- Sistema territorial de juventud
- Gestión y evaluación de políticas públicas de infancia, adolescencia y juventud
- Corresponsabilidad de la familia, la sociedad y el Estado

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

- Grupos poblacionales de especial protección
- Adultos mayores
- Mujeres
- Afrodescendientes
- LGBTI

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

F009-GESTION DE PROYECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Formulación y evaluación de proyectos - Gerencia de Proyectos - Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos - Cadena de Valor - Metodologías para la formulación de proyectos - Programación y control de proyectos - BPIN - Evaluación de impacto - Sistema de Seguimiento de Proyectos - Costos y presupuestos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 11° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001340, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - GERENCIA INFANCIA ADOLESCENCIA Y JUVENTUD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar planes, programas y proyectos dirigidos a la atención y protección integral, la inclusión social, el	

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

reconocimiento, defensa, fortalecimiento y garantía de los derechos fundamentales de madres, gestantes, niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias que habitan en el departamento, que promuevan su bienestar general y el mejoramiento de su calidad de vida, contribuyendo al desarrollo de la política pública y la toma de decisiones, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para la formulación y ejecución de programas y proyectos orientados a la materialización de políticas públicas de primera infancia, infancia, adolescencia, juventud y familias en cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Brindar asesoría y asistencia técnica dirigida a fortalecer capacidades institucionales para la inclusión, atención, participación y goce efectivo de derechos de madres, gestantes, niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias en cumplimiento de las políticas públicas y la normatividad vigente.
3. Asesorar a las entidades del orden departamental y municipal para el cumplimiento de las políticas públicas de primera infancia, infancia, adolescencia, juventud y familia de conformidad con la normatividad vigente.
4. Desarrollar acciones de articulación intersectorial e interinstitucional para el acceso a la oferta de servicios que garantice la atención integral de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias contribuyendo al mejoramiento de las condiciones y calidad de vida.
5. Participar en la planeación e implementación de planes programas y proyectos orientados a la protección integral de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias del departamento, así como el desarrollo y fortalecimiento de sus capacidades y potencialidades, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones para la caracterización de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias que se encuentren en riesgo social con el objetivo de implementar programas y proyectos sociales que den respuesta a las problemáticas y necesidades identificadas.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Etapas contractuales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

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

- Medios de Control Contractual
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipologías contractuales
- Principios de la contratación estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F190-ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD A PRIMERA INFANCIA, INFANCIA Y ADOLESCENCIA

- Política Pública de Infancia y Adolescencia
- Modelo de servicios de salud amigables para adolescentes y jóvenes
- Política Nacional de sexualidad, derechos sexuales y derechos reproductivos
- Lineamiento para la atención integral en salud a primera infancia, infancia y adolescencia
- La prevención del embarazo precoz y los resultados reproductivos adversos
- Garantía de los derechos de los niños, las niñas, adolescentes y jóvenes
- Política Pública de Primera Infancia
- Responsabilidades de los actores del SGSSS para la atención integral en salud a primera infancia, infancia y adolescencia
- Ley 1098 de 2006 - Código de Infancia y Adolescencia

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F159-INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

- Sistema territorial de juventud
- Desarrollo infantil temprano
- Gestión y evaluación de políticas públicas de infancia, adolescencia y juventud
- Rendición de cuentas e indicadores de garantía de derechos de niñez y juventud
- Gestión territorial para la garantía de derechos de la niñez y la juventud
- Corresponsabilidad de la familia, la sociedad y el Estado
- Sistema nacional de bienestar familiar, políticas públicas e inspección, vigilancia y control

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

- LGBTI
- Adultos mayores
- Mujeres
- Grupos poblacionales de especial protección
- Afrodescendientes

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

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

ARTÍCULO 12° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000003986, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - GERENCIA INFANCIA ADOLESCENCIA Y JUVENTUD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar planes, programas y proyectos dirigidos a la atención y protección integral, la inclusión social, el reconocimiento, defensa, fortalecimiento y garantía de los derechos fundamentales de madres, gestantes, niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias que habitan en el departamento, que promuevan su bienestar general y el mejoramiento de su calidad de vida, contribuyendo al desarrollo de la política pública y la toma de decisiones, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Desarrollar acciones para la formulación y ejecución de programas y proyectos orientados a la materialización de políticas públicas de primera infancia, infancia, adolescencia, juventud y familias en cumplimiento de la normatividad vigente.
2.	Brindar asesoría y asistencia técnica dirigida a fortalecer capacidades institucionales para la inclusión, atención, participación y goce efectivo de derechos de madres, gestantes, niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias en cumplimiento de las políticas públicas y la normatividad vigente.
3.	Asesorar a las entidades del orden departamental y municipal para el cumplimiento de las políticas públicas de primera infancia, infancia, adolescencia, juventud y familia de conformidad con la normatividad vigente.

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

4. Desarrollar acciones de articulación intersectorial e interinstitucional para el acceso a la oferta de servicios que garantice la atención integral de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias contribuyendo al mejoramiento de las condiciones y calidad de vida.
5. Participar en la planeación e implementación de planes programas y proyectos orientados a la protección integral de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias del departamento, así como el desarrollo y fortalecimiento de sus capacidades y potencialidades, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones para la caracterización de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias que se encuentren en riesgo social con el objetivo de implementar programas y proyectos sociales que den respuesta a las problemáticas y necesidades identificadas.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Estructura y armonización del MECI
- Gestión por procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización

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

- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F190-ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD A PRIMERA INFANCIA, INFANCIA Y ADOLESCENCIA

- La prevención del embarazo precoz y los resultados reproductivos adversos
- Política Nacional de sexualidad, derechos sexuales y derechos reproductivos
- Modelo de servicios de salud amigables para adolescentes y jóvenes
- Ley 1098 de 2006 - Código de Infancia y Adolescencia
- Política Pública de Infancia y Adolescencia
- Garantía de los derechos de los niños, las niñas, adolescentes y jóvenes
- Responsabilidades de los actores del SGSSS para la atención integral en salud a primera infancia, infancia y adolescencia
- Lineamiento para la atención integral en salud a primera infancia, infancia y adolescencia
- Política Pública de Primera Infancia

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F159-INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

- Corresponsabilidad de la familia, la sociedad y el Estado
- Rendición de cuentas e indicadores de garantía de derechos de niñez y juventud
- Gestión territorial para la garantía de derechos de la niñez y la juventud
- Desarrollo infantil temprano
- Gestión y evaluación de políticas públicas de infancia, adolescencia y juventud
- Sistema nacional de bienestar familiar, políticas públicas e inspección, vigilancia y control
- Sistema territorial de juventud

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

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

<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas de trabajo colaborativo - Análisis y procesamiento de datos 	
<p>F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Desarrollo Administrativo - Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad) - Diseño y formulación de planes estratégicos - Evaluación y control de metas institucionales - Indicadores de gestión - Modelo unificado de la planeación y la gestión - Elementos de planeación estratégica - Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA- - Formulación de planes, programas y proyectos 	
<p>F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mujeres - Afrodescendientes - Grupos poblacionales de especial protección - Adultos mayores - LGBTI 	
<p>F009-GESTION DE PROYECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gerencia de Proyectos - Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos - Programación y control de proyectos - Formulación y evaluación de proyectos - Sistema de Seguimiento de Proyectos - Costos y presupuestos - Cadena de Valor - BPIN - Evaluación de impacto - Metodologías para la formulación de proyectos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

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

ARTÍCULO 13° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000003353, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - GERENCIA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL - MANÁ.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar planes, programas y proyectos de seguridad alimentaria y nutricional en el departamento, que contribuyan a la promoción de ambientes y prácticas alimentarias saludables, el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población objetivo, facilitando la gestión de la política pública y la toma de decisiones, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y asistir técnicamente a las administraciones municipales en la formulación de programas y proyectos en materia de seguridad alimentaria y nutricional, a través de instrumentos normativos y técnicos que permitan su ejecución y monitoreo. 2. Desarrollar estrategias de participación comunitaria y de organización social en temas de seguridad alimentaria y nutricional, a través de procesos de capacitación que contribuyan a la promoción de ambientes y prácticas alimentarias saludables. 3. Participar en espacios académicos y acciones encaminadas al desarrollo de estudios e investigaciones y de difusión de información en seguridad alimentaria y nutricional en el departamento, para la toma de decisiones y evaluación de las políticas públicas. 4. Participar en acciones de monitoreo, evaluación y medición de impacto de los planes, programas y proyectos de seguridad alimentaria y nutricional implementados en el departamento. 5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la 	

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

naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F252-SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

- Normatividad internacional, nacional y departamental en seguridad alimentaria y nutricional
- Agricultura familiar para generación de acceso y disponibilidad de alimentos
- Hábitos y estilos de vida saludables, inocuidad, nutrición y manipulación de alimentos
- Malnutrición por déficit o exceso e indicadores antropométricos
- Pilares, determinantes y enfoques de la seguridad alimentaria y nutricional

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

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

- Metodología General Ajustada MGA
- Formulación y Marco Lógico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F009-GESTIÓN DE PROYECTOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

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

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

ARTÍCULO 14° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000007362, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - GERENCIA PERSONAS MAYORES.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar planes, programas y proyectos dirigidos a la atención integral, la inclusión social, la protección, reconocimiento, defensa, fortalecimiento y garantía de los derechos fundamentales de los adultos mayores que habitan en el departamento y que promuevan su bienestar general y el mejoramiento de su calidad de vida, contribuyendo al desarrollo de la política pública y la toma de decisiones, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Desarrollar acciones para la ejecución de programas y proyectos orientados a la atención integral, garantía de los derechos e inclusión social de los adultos mayores en cumplimiento de la normatividad vigente.
2.	Participar con acciones de asesoría y asistencia técnica dirigidas a programas y proyectos sociales de las instituciones de protección y bienestar para adultos mayores en el departamento.
3.	Desarrollar estudios e investigaciones para la caracterización de las adultos mayores con el objetivo de implementar programas y proyectos sociales que den respuesta a las problemáticas y necesidades identificadas.
4.	Acompañar acciones de inspección, vigilancia y control en las normas técnicas para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral a las instituciones y centros de protección y bienestar del adulto mayor, coordinadas por la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social
5.	Acompañar el proceso de consolidación de la información, monitoreo y seguimiento de indicadores de gestión para la identificación, caracterización y situación relacionados con la garantía de derechos de los adultos mayores, su bienestar general y calidad de vida para la toma de decisiones y el desarrollo de acciones efectivas.
6.	Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7.	Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8.	Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y

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

procedimientos establecidos.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Políticas de Servicio al Ciudadano

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

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

- Mujeres
- LGBTI
- Adultos mayores
- Grupos poblacionales de especial protección
- Afrodescendientes

F093-ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR

- Inspección y vigilancia a los Centros de Protección Social para el Adulto -CPSAM- y Centros Día o Vida
- Implementación, seguimiento y evaluación de la política pública de adulto mayor
- Protección Social Integral del adulto mayor
- Envejecimiento Activo
- Sistema de calidad para los servicios de protección y promoción social
- Promoción y Garantía de los Derechos Humanos de las personas Mayores

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Sociología del NBC Sociología, trabajo social y afines, Gerontología del NBC Sociología, trabajo social y afines, Trabajo Social del NBC Sociología, trabajo social y afines, Psicología del NBC Psicología, Servicio Social del NBC Sociología, trabajo social y afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 15° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000007374, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - DESPACHO DEL SECRETARIO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar orientación y acompañamiento en los aspectos jurídicos y contractuales de los diferentes procesos adelantados por el Organismo, con el fin de aportar en la eficiente ejecución de los programas y proyectos que promuevan el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida, el reconocimiento y la generación de capacidades y oportunidades de los diferentes grupos poblacionales, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la implementación de acciones de apoyo jurídico para la planeación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos adelantados por el Organismo, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Emitir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual del Organismo con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia. 3. Desarrollar acciones jurídicas requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por el Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente. 4. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente. 5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 	

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F024-DERECHO DE PETICIÓN

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Medios de Control
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Control y seguimiento de los procesos judiciales

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

<ul style="list-style-type: none"> - Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias) - Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad - Medidas cautelares - Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios 	
F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Acción popular - Acción de tutela - Acción de cumplimiento - Principios constitucionales - Derechos fundamentales - Acción de inconstitucionalidad - Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia - Acción de grupo 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 16° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000003338, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Ochenta y Siete (87)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - GERENCIA INDÍGENA.	

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y ejecutar los planes, programas y proyectos con enfoque diferencial, étnico, multicultural y territorial dirigidos a la protección, reconocimiento, defensa, fortalecimiento y garantía de los derechos fundamentales de las comunidades y resguardos indígenas que habitan en el departamento y que promuevan su bienestar general y el mejoramiento de su calidad de vida, contribuyendo al desarrollo de la política pública y la toma de decisiones, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Coordinar la formulación de programas y proyectos con enfoque diferencial, étnico, multicultural y territorial para los pueblos indígenas del departamento, de conformidad con las políticas públicas y la normatividad vigente.
2.	Coordinar las actividades requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.
3.	Asesorar y apoyar técnicamente a las autoridades indígenas en la planeación, formulación y cofinanciación de proyectos y administración de recursos provenientes del sistema general de participaciones para resguardos indígenas, que contribuyan al fortalecimiento de sus organizaciones, identidad cultural y calidad de vida.
4.	Coordinar acciones para la formulación de programas y proyectos que promuevan la protección, defensa y fortalecimiento de los derechos fundamentales de las comunidades indígenas.
5.	Coordinar la asesoría y asistencia técnica a los organismos y entidades departamentales y municipales en la formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, programas y proyectos con enfoque diferencial, étnico y territorial para los pueblos indígenas del departamento.
6.	Coordinar, participar y ejecutar las actividades presupuestales y financieras de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
7.	Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8.	Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9.	Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10.	Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.
11.	Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
12.	Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
13.	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
F010-COOPERACIÓN INTERNACIONAL	
<ul style="list-style-type: none"> - Metodología Marco Lógico para la formulación de proyectos de cooperación Internacional 	

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

- Redes temáticas internacionales de investigación en información geoespacial (cooperación, centros de investigación y asociaciones científicas)
- Cooperación técnica para transferencia de conocimientos y desarrollo de proyectos de investigación
- Conceptos y principios de Cooperación Internacional en Colombia

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

- Adultos mayores
- Grupos poblacionales de especial protección
- Mujeres
- LGBTI
- Afrodescendientes

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F177-POLÍTICA INDÍGENA

- Territorios indígenas
- Sistema General de Participación de los Resguardos Indígenas (SGPRI)
- Planes de vida
- Normatividad indígena

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

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

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

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

ARTÍCULO 17° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000003360, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - GERENCIA INFANCIA ADOLESCENCIA Y JUVENTUD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar las actividades administrativas y financieras requeridas para la implementación de los planes, programas y proyectos orientados a la atención y protección integral, la inclusión social, el reconocimiento, defensa, fortalecimiento y garantía de los derechos fundamentales de madres, gestantes, niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias que habitan en el departamento y que promuevan su bienestar general y el mejoramiento de su calidad de vida, contribuyendo a la gestión de la política pública y la toma de decisiones, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.</p>	

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones asociadas a la planeación y ejecución de los recursos financieros de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Desarrollar las acciones derivadas de la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros.
3. Gestionar acciones administrativas, financieras y presupuestales de los contratos de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Realizar seguimiento y control del estado de ejecución del presupuesto de la dependencia de acuerdo con los procedimientos vigentes, con el fin asegurar los recursos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos.
5. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Estructura y armonización del MECI
- Gestión por procesos

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

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

F237-PRESUPUESTO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

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

<p>F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad) - Sistema de Desarrollo Administrativo - Evaluación y control de metas institucionales - Elementos de planeación estratégica - Modelo unificado de la planeación y la gestión - Diseño y formulación de planes estratégicos - Indicadores de gestión - Formulación de planes, programas y proyectos - Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA- 	
<p>F009-GESTION DE PROYECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - BPIN - Gerencia de Proyectos - Costos y presupuestos - Sistema de Seguimiento de Proyectos - Metodologías para la formulación de proyectos - Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos - Evaluación de impacto - Formulación y evaluación de proyectos - Programación y control de proyectos - Cadena de Valor 	
<p>F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras - Sistema General de la Contabilidad Pública - Conceptos generales de costos - Sistemas de Costeo - Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto - Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública - Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

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

ARTÍCULO 18° - El contenido de la presente resolución se comunicará a los empleados públicos respectivos.

ARTÍCULO 19° - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 20° - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Paula Duque

PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	Eliana Vannesa Mora	Profesional Universitario	<i>Eliana Mora</i>	14/10/22
Aprobó:	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional	<i>Alberto Medina</i>	16-12-2022
Revisó:	Isabel Cristina Mejía Flórez	Asesora Despacho	<i>Isabel Mejía</i>	16/12/2022

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

Radicado: S 2022060376533

Fecha: 20/12/2022

Tipo:
RESOLUCIÓN
Destino:



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

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

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000000443, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA. - DIRECCIÓN DERECHOS HUMANOS.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar y orientar en la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática, emprendiendo acciones que contribuyan al respeto, protección y garantía de los derechos humanos y constitucionales, a la construcción de la paz territorial, la cultura democrática y el acompañamiento a la población afectada por el conflicto armado, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Gestionar y ejecutar estrategias y mecanismos con el fin de promover el desarrollo de alianzas con diferentes actores estratégicos orientadas a fortalecer las capacidades institucionales, en materia de respeto, protección, garantía de los derechos humanos, construcción de paz territorial y manejo del posconflicto, de acuerdo con los lineamientos definidos y la normatividad en materia.
2.	Participar en el diseño, implementación y seguimiento de políticas, planes y proyectos orientados a la prevención y atención de las violaciones de los derechos humanos y del Derecho Internacional Humanitario y a la promoción, protección y garantía de los derechos constitucionales de los ciudadanos, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
3.	Brindar asesoría y asistencia técnica a las autoridades municipales, fuerza pública y comunidad organizada en materia de protección y garantía de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
4.	Gestionar e implementar estrategias, mecanismos y acciones tendientes a promover el acceso a la información pública y brindar orientación a las entidades municipales y comunidad organizada acerca de las medidas y recursos existentes para la protección de los Derechos Humanos en el departamento, de acuerdo con los lineamientos definidos y la normatividad en materia.

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

5. Proyectar conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la Contratación Administrativa.
6. Dar respuesta a las peticiones, recursos, tutelas reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
7. Apoyar las acciones para el fomento y protección de los derechos humanos y ayuda humanitaria de migrantes y población desplazada, en concordancia y articulación con las entidades competentes
8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F108-DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Tipologías contractuales
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Etapas contractuales
- Causales de terminación de contratos
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Principios de la contratación estatal

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

- Liquidación del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Riesgos de la contratación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F203-SOCIAL - PROCESO DE PAZ

- Generación de capacidades y participación
- Principios generales de la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado
- Funciones de los entes territoriales para la justicia transaccional
- Principio de enfoque diferencial
- Memoria y reconciliación
- Catedra de la paz

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

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

ARTÍCULO 2° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000007380, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA. - DIRECCIÓN PAZ Y NO VIOLENCIA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y orientar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática, emprendiendo acciones que contribuyan al respeto, protección y garantía de los derechos humanos y constitucionales, a la construcción de la paz territorial, la cultura democrática y el acompañamiento a la población afectada por el conflicto armado, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones tendientes a promover y facilitar la articulación interinstitucional entre alcaldes y autoridades competentes en materia de paz y posconflicto, para la preparación de los territorios hacia la implementación y sostenibilidad de los acuerdos, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos definidos. 2. Ejecutar acciones orientadas al desarrollo de programas pedagógicos de paz y postconflicto, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Desarrollar mecanismos y estrategias orientadas a la planeación y ejecución de acciones que promuevan la reconciliación y la reconstrucción de la memoria histórica del conflicto, el tejido social y la sana convivencia con un enfoque de no-violencia, de conformidad con la 	

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

normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.

4. Proponer y desarrollar mecanismos dirigidos a acompañar las líneas de reintegración y reincorporación social, económica y comunitaria para la población desmovilizada y sus familias, mediante la construcción y desarrollo de proyectos productivos sostenibles, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Gestionar el fortalecimiento de espacios y escenarios de participación y de diálogo social, intersectorial y territorial orientados a la construcción de paz, promoviendo la confianza y una cultura de convivencia y no- violencia.
6. Coordinar estrategias, mecanismos y acciones orientadas a articular al contexto territorial las políticas del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición (SIVJRNR), conforme a la normatividad en materia y los lineamientos establecidos.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F108-DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Tipologías contractuales
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Etapas contractuales
- Causales de terminación de contratos
- Modalidades de selección

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

- Plan Anual de Adquisiciones
- Principios de la contratación estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Riesgos de la contratación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F203-SOCIAL - PROCESO DE PAZ

- Principio de enfoque diferencial
- Principios generales de la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado
- Catedra de la paz
- Generación de capacidades y participación
- Memoria y reconciliación
- Funciones de los entes territoriales para la justicia transaccional

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F156-LEY DE VICTIMAS

- Medidas administrativas
- Medidas de satisfacción
- Medidas de restablecimiento
- Medidas de rehabilitación
- Medidas colectivas

F109-SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VIII. EQUIVALENCIAS

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

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

ARTÍCULO 3° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000000407, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	03
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA. - DESPACHO DEL SECRETARIO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y orientar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática, emprendiendo acciones que contribuyan al respeto y garantía de los derechos humanos y constitucionales, a la construcción de la paz territorial, la cultura democrática y el acompañamiento a la población afectada por el conflicto armado, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones tendientes a fortalecer la construcción de paz, manejo del posconflicto, fomento, promoción, respeto, protección y garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario de los habitantes del Departamento de Antioquia, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos. 2. Planear, gestionar y hacer seguimiento periódico a la ejecución financiera y presupuestal de los contratos y proyectos del Organismo, generando alertas sobre posibles incumplimientos y sugiriendo las acciones correctivas. 3. Evaluar las propuestas en los componentes financiero, presupuestal, económico y administrativo en los procesos de contratación del Organismo, de acuerdo con las condiciones establecidas y la normatividad vigente. 4. Apoyar la ejecución de las acciones necesarias en la operación de los procesos de desarrollo administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad sobre la materia. 5. Elaborar el plan de compras, plan de acción y plan anual de inversiones de la Secretaría, basándose en los requerimientos de cada una de las dependencias, para dar cumplimiento a los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los 	

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F108-DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Planes de mejoramiento Institucional

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

- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Estructura y armonización del MECI

F203-SOCIAL - PROCESO DE PAZ

- Funciones de los entes territoriales para la justicia transaccional
- Memoria y reconciliación
- Principio de enfoque diferencial
- Principios generales de la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado
- Catedra de la paz
- Generación de capacidades y participación

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Herramientas de trabajo colaborativo - Compilación y consolidación de datos - Generación de informes - Herramientas ofimáticas - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Análisis y procesamiento de datos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública	Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 4° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000000025, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA. - DIRECCIÓN DERECHOS HUMANOS.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

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

Gestionar y orientar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática, emprendiendo acciones que contribuyan al respeto, protección y garantía de los derechos humanos y constitucionales, a la construcción de la paz territorial, la cultura democrática y el acompañamiento a la población afectada por el conflicto armado, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones tendientes a garantizar la implementación y desarrollo del plan integral de seguridad y convivencia ciudadana para el departamento de Antioquia, en materia de derechos humanos, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
2. Gestionar y ejecutar estrategias y mecanismos con el fin de promover el desarrollo de alianzas con diferentes actores estratégicos orientadas a fortalecer las capacidades institucionales, en materia de respeto, protección, garantía de los derechos humanos, construcción de paz territorial y manejo del posconflicto, de acuerdo con los lineamientos definidos y la normatividad en materia.
3. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de políticas, planes y proyectos orientados a la prevención y atención de las violaciones de los derechos humanos y del Derecho Internacional Humanitario y a la promoción, protección y garantía de los derechos constitucionales de los ciudadanos, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
4. Brindar asesoría y asistencia técnica a las autoridades municipales, fuerza pública y comunidad organizada en materia de protección y garantía de los derechos humanos y del Derecho Internacional Humanitario, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
5. Ejecutar acciones asociadas a promover y fortalecer la gestión del conocimiento en asuntos relacionados con los derechos humanos y el Derecho Internacional Humanitario, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
6. Gestionar las estrategias y mecanismos orientados a incentivar y contribuir a la construcción y consolidación de espacios y escenarios de participación ciudadana que permitan la socialización, apropiación y aplicación de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F108-DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

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

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F156-LEY DE VICTIMAS

- Medidas administrativas
- Medidas de rehabilitación
- Medidas colectivas
- Medidas de restablecimiento
- Medidas de satisfacción

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

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

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

ARTÍCULO 5° - El contenido de la presente resolución se comunicará a los empleados públicos respectivos.

ARTÍCULO 6° - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 7° - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Paula Duque

**PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO
SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó:	Juan David García M	Profesional Universitario	<i>Juan David García M</i>	15/12/2022
Aprobó:	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional	<i>Alberto Medina Aguilar</i>	16/12/2022
Revisó:	Isabel Cristina Mejía Flórez	Asesora Despacho	<i>Isabel Cristina Mejía Flórez</i>	16/12/2022
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.				



UNIDOS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia

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

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

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

Elaborada por:
Yeiny Yulieth Hernández Pardo
Auxiliar Administrativa



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