



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

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

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

CONSIDERANDO:

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

B. Que como parte de la fase de implementación del proyecto de Evolución Humana y Organizacional y de acuerdo con el nuevo modelo de operación por procesos y a la nueva estructura organizacional establecida mediante el Decreto 2020070002567 de 2020, se detecta la necesidad de ajustar el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta global de cargos de la Administración departamental - nivel central, estableciendo que se hace necesario actualizar los propósitos principales, funciones esenciales, conocimientos básicos o esenciales y requisitos de formación académica en los empleos de la planta de cargos.

En mérito de lo expuesto,

RESULEVE:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de MÉDICO ESPECIALISTA, código 213 grado 05, NUC 2000002384, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	MÉDICO ESPECIALISTA
Código:	213

Grado:	05
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la coordinación acciones de vigilancia epidemiológica de eventos de interés en salud pública de conformidad con los procedimientos establecidos, que contribuyan a la toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar acciones para verificar los resultados de los análisis de los eventos de interés en salud pública emitidos por los laboratorios de la Red Departamental, con el fin de apoyar la toma de decisiones para la vigilancia epidemiológica y control sanitario en el área de Patología.
2. Coordinar acciones de articulación con la Dirección de Salud Colectiva en eventos de interés en salud pública en especial los relacionados con cáncer, que contribuyan a fortalecer la vigilancia epidemiológica en el departamento.
3. Coordinar acciones en el marco del sistema de referencia y contrarreferencia de muestras biológicas del registro de cáncer, de acuerdo con los lineamientos nacionales y los procedimientos establecidos, para garantizar calidad en los diagnósticos.
4. Brindar asesoría y asistencia técnica a las fuentes generadoras de información sobre cáncer y realizar análisis de los reportes recibidos por parte de la red de vigilancia sobre ésta patología en el departamento.
5. Realizar visitas orientadas a la red de laboratorios de citología del departamento, en los eventos de salud pública relacionados con cáncer de cuello uterino, con el fin de asegurar la estandarización de criterios diagnósticos en ésta patología.
6. Realizar análisis y consolidación de información del programa de control de calidad en citología y situación de salud de cáncer de cuello uterino en el departamento, que permita la toma de decisiones.
7. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
9. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.
10. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
11. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes

entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F199-Gestión de laboratorio

- Apoyo a la investigación
- Métodos de Análisis Físicoquímicos y Microbiológicos
- Referencia y contrarreferencia de muestras e insumos
- Buenas Prácticas de Laboratorio ISO/IEC 17025
- Procesos y sistemas de limpieza y desinfección
- Preparación de muestras
- Generalidades del análisis de alimentos, bebidas y compuestos
- Análisis Instrumental
- Vigilancia y control sanitario
- Metrología y calibración de equipos
- Procedimientos Estándares de Operación
- Red Nacional de Laboratorios
- Gestión de materiales, insumos y reactivos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Estructura y armonización del MECI
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Gestión por procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

Área de las Matemáticas y las Ciencias Naturales

- Herramientas estadísticas

Área de Sistemas

- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Herramientas ofimáticas

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor
- Formulación y evaluación de proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Normatividad vigente en seguridad social

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Especialización relacionado con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 2° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222 grado 05, NUC 2000002845, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para coordinar la planeación, ejecución y control del proceso de gestión financiera del Organismo, en cumplimiento de la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la administración, vigilancia y control del presupuesto y fondo de recursos financieros del organismo, en cumplimiento de los lineamientos establecidos y normatividad vigente.
2. Desarrollar acciones de orden presupuestal y financiero en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos adelantados por el Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.
3. Coordinar la elaboración, ejecución y control de los planes, programas y proyectos para la gestión financiera del Organismo, con el propósito de viabilizar los recursos en cumplimiento de las políticas y normatividad vigente.
4. Brindar asesoría y asistencia técnica a las Direcciones Locales de Salud y Empresas Sociales del Estado del departamento, en la administración de los fondos locales de

salud y manejo de los recursos.

5. Brindar asesoría y acompañamiento a las dependencias del Organismo en los asuntos relacionados con el proceso de gestión financiera, para contribuir con la toma de decisiones.
6. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
8. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.
9. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F184-RECOBRO ENTIDADES DE SALUD

- Normatividad vigente
- Entidades recobrantes
- Procedimiento del recobro
- Requisitos para el recobro

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Forma contractual
- Medios de Control Contractual

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Estructura y armonización del MECI
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Gestión por procesos

F187-CUENTA MAESTRA Y FONDO LOCAL DE SALUD

- Estructura de los fondos de salud
- Subcuenta de Salud Pública Colectiva
- Subcuenta de Prestación de Servicios de Salud
- Estructura Subcuentas
- Subcuenta de Régimen Subsidiado de Salud
- Servicios de salud en lo no cubierto con subsidios a la demanda
- Administración y ordenación del gasto
- Operación de las cuentas maestras
- Normatividad Vigente
- Reporte de información de los fondos de salud.
- Presupuesto de ingresos y gastos
- SISPRO - PISIS
- Estructura de cuentas maestras

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición

electrónica de la cuenta e informes - SIRECI

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor
- Formulación y evaluación de proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y 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

Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Especialización relacionado con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 3° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de MÉDICO GENERAL, código 211 grado 02, NUC 200001137, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	MÉDICO GENERAL
Código:	211
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en cada una de sus etapas de acuerdo con los procedimientos, manuales y normatividad vigente	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar, desde los conocimientos de su perfil ocupacional, en la actividades de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y otras que sean requeridas para el funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.2. Realizar los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro para los servidores públicos de la Administración Departamental, de acuerdo con los protocolos establecidos.3. Participar en los programas de inducción, reinducción y capacitación en salud ocupacional, mediante la convocatoria realizada por la Dirección de Desarrollo Humano, con el fin de dar cumplimiento a la ley y prevenir la aparición de enfermedad laboral y accidente de trabajo.4. Acompañar la atención de servidores y visitantes en el marco del plan de respuesta a emergencia de la Gobernación de Antioquia aplicando los conocimientos propios de su nivel y area de desempeño.5. Aplicar los requerimientos derivados del manejo y uso de datos de servidores y visitantes de la Gobernación de Antioquia, incluyendo la custodia de datos sensibles, a través de la aplicación integral de la política de seguridad de la información y demás lineamientos establecidos para su conservación disponibilidad e integridad.6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la	

dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Ciclo PHVA

- Gestión por procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

- Plan de Emergencias y gestión de desastres
- Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Medicina preventiva, hábitos y estilos de vida saludables, salud en el trabajo, vigilancia epidemiológica, ausentismo y satisfacción laboral
- Accidentes de trabajo
- Sistema General de riesgos laborales
- Matriz de Riesgos Laborales

F103-MEDICINA LABORAL Y DEL TRABAJO

- Fisiología y semiología aplicada al trabajo
- Consumo de sustancias psicoactivas
- Exámenes Médicos Ocupacionales
- Criterios de valoración médica para la definición de la aptitud para trabajos de alto riesgo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Debe acreditar: Licencia en Salud Ocupacional vigente de acuerdo con la Resolución 4502 de 2012 o norma que la remplace o modifique. El campo de acción de la licencia debe permitir realizar exámenes médicos ocupacionales.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 4° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222 grado 05, NUC 200004519, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código: 222
Grado: 05
Nro. de Cargos: Ochenta y Nueve (89)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Coordinar las acciones requeridas para desarrollar y establecer las capacidades, procesos y esquemas de gobernabilidad de TICs, que permitan monitorear, evaluar y redirigir las TICs del Departamento.

3. Coordinar las acciones requeridas para la viabilización técnica de los proyectos e iniciativas de tecnología de la información y las comunicaciones para la Gobernación, de acuerdo con los estándares definidos.
4. Coordinar las acciones requeridas para desarrollar y establecer lineamientos y estándares orientados a la definición y diseño de la arquitectura de la infraestructura tecnológica necesaria para soportar los Sistemas de Información y el catálogo de servicios de TICs del Departamento.
5. Coordinar la realización de acciones tendientes mejorar la interoperabilidad de las plataformas de TICs de la Gobernación que permitan fortalecer la capacidad institucional.
6. Coordinar el diseño, desarrollo y puesta en marcha de los sistemas de información, requeridos por las diferentes dependencias de la administración departamental, de acuerdo con los estándares definidos.
7. Coordinar las acciones requeridas para el diseño, implementación y seguimiento de estrategias en la gestión, uso y apropiación de la información que permitan, la operación interna de la entidad y una mejor interacción con los ciudadanos.
8. Coordinar las acciones requeridas para la operación y control de la infraestructura de servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios para satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo con los estándares definidos.
9. Coordinar la ejecución de las acciones requeridas para el cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Coordinar las acciones que conlleven la actualización e implementación de la Arquitectura de TIC y su articulación con la arquitectura misional, de acuerdo con las políticas de operación y la normatividad vigente.
11. Dirigir la planeación, coordinación y control sobre la distribución de los recursos informáticos al interior del ente departamental, buscando que se haga un uso corporativo de estos.
12. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
13. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
14. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.
15. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
16. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y

proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

17. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
18. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
19. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
20. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Estructura y armonización del MECI
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Gestión por procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor
- Formulación y evaluación de proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos

F038-CONTENIDOS EDUCATIVOS

- Modelos pedagógicos
- Estrategias de aprendizaje
- Teorías de planeación de clase
- Incorporación de TIC en el contexto educativo
- Diseño de currículos

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
- Diseño de sistemas de información
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)
- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Modelos de arquitectura
- Herramientas de análisis de software
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Seguridad de la información (27001)
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Auditorias de hardware y software
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Seguridad de hardware y software (control)
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática

- Servidores y servicios de redes
- Disponibilidad tecnológica
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Protección de la Información
- Políticas y estándares de seguridad informática

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Especialización relacionado con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 5° - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO
SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	María Victoria Londoño Tobar	Profesional Universitario		
Revisó	Alberto Medina Aguilar	Director de Desarrollo Organizacional		
Aprobó:	Edisson Rodrigo Jaramillo Ramírez	Abogado contratista		

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

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación: 02-05-2019

CONSTANCIA	Las modificaciones que se soportan con este estudio técnico, son realizadas dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad, y prevalencia del interés general.
FECHA REALIZACIÓN DEL ESTUDIO	DIA 28 MES 05 AÑO 2021 FECHA DE SOLICITUD: PRODUCTO DEL PROYECTO DE EVOLUCIÓN HUMANA Y ORGANIZACIONAL
NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE (Debe ser Jefe de Organismo)	PRODUCTO DEL PROYECTO DE EVOLUCIÓN HUMANA Y ORGANIZACIONAL

Creación de cargo	x	Modificación de Funciones
Supresión de cargo		Adición de Estudio
Reubicación de cargo		Cambio de sede de trabajo

A. DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MOTIVACIONES.

De acuerdo al nuevo modelo de operación por procesos y a la nueva estructura organizacional establecida mediante el Decreto 2020070002567 de 2020, se detecta la necesidad de ajustar el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta global de cargos de la Administración departamental nivel central.

Premisas de diseño

1. Decreto Ordenanza 2020070002567 de 2020
2. Decreto 1083 de 2015 y los demás que adicionen o modifiquen.
3. Ley 909 de 2004 y el Decreto ley 785 de 2005
4. Guía para Establecer o Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales.

Principios Metodológicos

1. Estructura Orgánica
2. Modelo de operación de procesos
3. Competencias funcionales transversales
4. Marco regulatorio
5. Referenciamientos
6. Característica de los empleos
7. Metodología de estandarización de cargos

Se pretende con la actualización del manual específico de funciones y competencias laborales:

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación: 02-05-2019

- Organizar y agrupar los cargos de las dependencias por proceso dentro del grupo ocupacional y grado salarial respectivo.
- Facilitar el análisis y la clasificación de los cargos.
- Facilitar la elección de un puesto de referencia o puesto clave.
- Reducir la diversidad y dispersión de los elementos básicos de los cargos, propósito, funciones, perfil y conocimientos, al especificarlos dentro de los procesos.
- Alinear la estructura de procesos de las dependencias con los cargos que las componen.
- Garantizar el cumplimiento normativo.

Para construir agrupaciones dentro de las denominaciones de los empleos el DAFP suministra la metodología basada en los principios de “Empleo Tipo (ET)” y “Cuadros Funcionales”, la cual está basada en las competencias laborales, (NCL), requeridas por los empleos.

La metodología para agrupar cargos por Empleo Tipo y Cuadros Funcionales está en el documento “Sistema de gestión del talento humano por competencias laborales en el sector público colombiano. Metodología para elaborar cuadros funcionales de empleos tipo por competencias laborales”

https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZWwcmVzYV83Ng==/archivos/1539002284_bfc925f10baee495058400cdace7afba.pdf.

Priorización

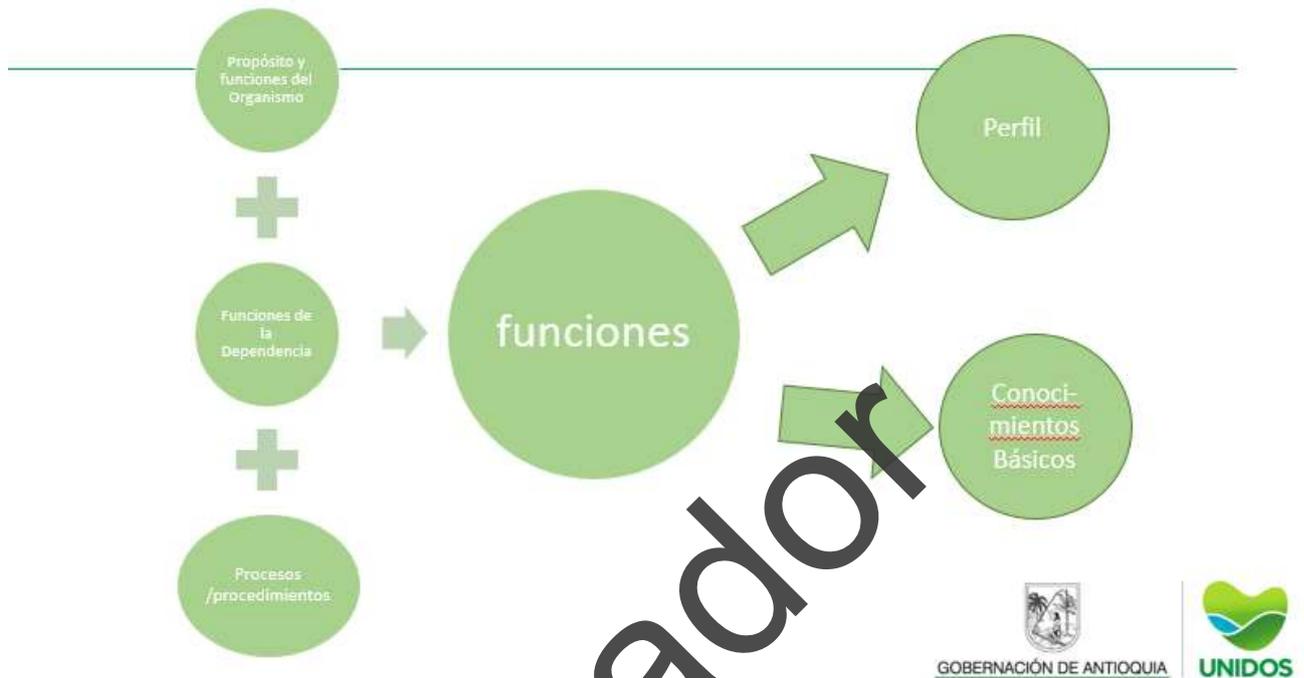
Para este proceso se tiene una orden para la actualización de funciones, así:

- **Los cargos objeto de convocatorias Internas para ascenso**
- **Los cargos reubicados desde la FLA.**
- **Los nuevos organismos.** Inclusión, TICS, Seguridad, Turismo, Corregimientos, Suministros, SERES.
- **Los que tuvieron grandes cambios:** Infraestructura, Salud, Planeación, Gobierno, DAGRAN, Ambiente, Educación
- **Los que tuvieron pocos cambios en la estructura:** Mujeres, Hacienda, General, Desarrollo Económico, Despacho Gobernador, oficina comunicaciones, Oficina privada, gerencia casa Antioquia, Control Interno, Talento Humano.
- **Los que quedaron iguales en estructura:** Agricultura, Minas, Participación, Auditoría Interna, Gerencia servicios Públicos, Gerencia seguridad Vial.

La construcción busca una articulación entre los procesos, la estructura y la estrategia:

	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación: 02-05-2019

Principios Metodológicos



B. ANÁLISIS DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES, DE APOYO Y DE EVALUACIÓN.

Los cargos a modificar hacen parte de la priorización para concurso interno son:

NUC	DESIGNACIÓN	DEPENDENCIA	ORGANISMO	CONTRIBUCIÓN
2000004519	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-05	DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.	SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.	Formulación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones
2000002845	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-05	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD.	SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA.	Actividades dentro del proceso de gestión financiera del Organismo
2000001137	MÉDICO GENERAL 211-02	DIRECCIÓN DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.	SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	Desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en cada una de sus etapas
2000002384	MÉDICO ESPECIALISTA 213-05	DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA.	SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA.	Acciones de vigilancia epidemiológica de eventos de interés en salud pública

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación: 02-05-2019

C. EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

El ajuste al manual de funciones contribuye a la mejora de los procesos:

Proceso Gestión en Salud

Objetivo: Dirigir el sistema de seguridad social en salud en el Departamento de Antioquia con eficiencia y calidad, mediante actividades de monitoreo, coordinación, inspección, vigilancia, control, asesoría y asistencia técnica, para contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de la población en el contexto del Plan de Desarrollo

Proceso Seguridad y salud en el trabajo

Objetivo: Administrar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en cada una de sus etapas para la anticipación, reconocimiento, evaluación y control de los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud de los servidores del Departamento de Antioquia y partes interesadas.

Proceso Gestión de Tecnología de Información

Objetivo: Gestionar las tecnologías de la información y la comunicación mediante la formulación e implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información- PETI con el propósito de mejorar la capacidad operativa, técnica y tecnológica de la organización para generar valor público en el territorio antioqueño, aplicando los lineamientos de las políticas de gobierno digital y seguridad digital del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

D. EVALUACIÓN DE FUNCIONES, PERFILES Y CARGAS DE TRABAJO DE LOS EMPLEOS

(Si se trata de empleos temporales para “desarrollar programas o proyectos de duración determinada”, el cálculo de cargas de trabajo es el proyecto, desde este se gestiona la necesidad del recurso humano solicitado).

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	MÉDICO ESPECIALISTA
Código:	213
Grado:	05
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la coordinación acciones de vigilancia epidemiológica	

	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación: 02-05-2019

de eventos de interés en salud pública de conformidad con los procedimientos establecidos, que contribuyan a la toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar acciones para verificar los resultados de los análisis de los eventos de interés en salud pública emitidos por los laboratorios de la Red Departamental, con el fin de apoyar la toma de decisiones para la vigilancia epidemiológica y control sanitario en el área de Patología.
2. Coordinar acciones de articulación con la Dirección de Salud Colectiva en eventos de interés en salud pública en especial los relacionados con cáncer, que contribuyan a fortalecer la vigilancia epidemiológica en el departamento.
3. Coordinar acciones en el marco del sistema de referencia y contrarreferencia de muestras biológicas del registro de cáncer, de acuerdo con los lineamientos nacionales y los procedimientos establecidos, para garantizar calidad en los diagnósticos.
4. Brindar asesoría y asistencia técnica a las fuentes generadoras de información sobre cáncer y realizar análisis de los reportes recibidos por parte de la red de vigilancia sobre ésta patología en el departamento.
5. Realizar visitas orientadas a la red de laboratorios de citología del departamento, en los eventos de salud pública relacionados con cáncer de cuello uterino, con el fin de de asegurar la estandarización de criterios diagnósticos en ésta patología.
6. Realizar análisis y consolidación de información del programa de control de calidad en citología y situación de salud de cáncer de cuello uterino en el departamento, que permita la toma de decisiones.
7. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
9. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.
10. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
11. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
15. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación: 02-05-2019

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina
Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Especialización relacionado con las funciones del cargo
Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para coordinar la planeación, ejecución y control del proceso de gestión financiera del Organismo, en cumplimiento de la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la administración, vigilancia y control del presupuesto y fondo de recursos financieros del organismo, en cumplimiento de los lineamientos establecidos y normatividad vigente.	
2. Desarrollar acciones de orden presupuestal y financiero en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos adelantados por el Organismo de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.	
3. Coordinar la elaboración, ejecución y control de los planes, programas y proyectos para la gestión financiera del Organismo, con el propósito de viabilizar los recursos en cumplimiento de las políticas y normatividad vigente.	
4. Brindar asesoría y asistencia técnica a las Direcciones Locales de Salud y Empresas Sociales del Estado del departamento, en la administración de los fondos locales de salud y manejo de los recursos.	
5. Brindar asesoría y acompañamiento a las dependencias del Organismo en los asuntos relacionados con el proceso de gestión financiera, para contribuir con la toma de decisiones.	
6. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.	
7. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.	
8. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.	
9. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.	
10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.	

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación: 02-05-2019

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y 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

Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Especialización relacionado con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: MÉDICO GENERAL

Código: 211

Grado: 02

Nro. de Cargos: Tres (3)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en cada una de sus etapas de acuerdo con los procedimientos, manuales y normatividad vigente

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, desde los conocimientos de su perfil ocupacional, en la actividades de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y otras que sean requeridas para el funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Realizar los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro para los servidores públicos de la Administración Departamental, de acuerdo con los protocolos establecidos.
3. Participar en los programas de inducción, reinducción y capacitación en salud ocupacional, mediante la convocatoria realizada por la Dirección de Desarrollo Humano, con el fin de dar cumplimiento a la ley y prevenir la aparición de enfermedad laboral y accidente de trabajo.
4. Acompañar la atención de servidores y visitantes en el marco del plan de respuesta a emergencia de la Gobernación

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación: 02-05-2019

- de Antioquia aplicando los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño.
5. Aplicar los requerimientos derivados del manejo y uso de datos de servidores y visitantes de la Gobernación de Antioquia, incluyendo la custodia de datos sensibles, a través de la aplicación integral de la política de seguridad de la información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
 6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
 7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
 8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
 9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
 10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
 11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
 12. Atender las consultas, trámites, pqr's y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Debe acreditar: Licencia en Salud Ocupacional vigente de acuerdo con la Resolución 4502 de 2012 o norma que la reemplace o modifique. El campo de acción de la licencia debe permitir realizar exámenes médicos ocupacionales.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las

comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Coordinar las acciones requeridas para desarrollar y establecer las capacidades, procesos y esquemas de gobernabilidad de Tlcs, que permitan monitorear, evaluar y redirigir las Tlcs del Departamento.
3. Coordinar las acciones requeridas para la viabilización técnica de los proyectos e iniciativas de tecnología de la información y las comunicaciones para la Gobernación, de acuerdo con los estándares definidos.
4. Coordinar las acciones requeridas para desarrollar y establecer lineamientos y estándares orientados a la definición y diseño de la arquitectura de la infraestructura tecnológica necesaria para soportar los Sistemas de Información y el catálogo de servicios de TICs del Departamento.
5. Coordinar la realización de acciones tendientes mejorar la interoperabilidad de las plataformas de TICs de la Gobernación que permitan fortalecer la capacidad institucional.
6. Coordinar el diseño, desarrollo y puesta en marcha de los sistemas de información, requeridos por las diferentes dependencias de la administración departamental, de acuerdo con los estándares definidos.
7. Coordinar las acciones requeridas para el diseño, implementación y seguimiento de estrategias en la gestión, uso y apropiación de la información que permitan, la operación interna de la entidad y una mejor interacción con los ciudadanos.
8. Coordinar las acciones requeridas para la operación y control de la infraestructura de servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios para satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo con los estándares definidos.
9. Coordinar la ejecución de las acciones requeridas para el cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Coordinar las acciones que conlleven la actualización e implementación de la Arquitectura de TIC y su articulación con la arquitectura misional, de acuerdo con las políticas de operación y la normatividad vigente.
11. Dirigir la planeación, coordinación y control sobre la distribución de los recursos informáticos al interior del ente departamental, buscando que se haga un uso corporativo de estos.
12. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
13. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
14. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.
15. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
16. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
17. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación: 02-05-2019

<p>18. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.</p>
<p>19. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.</p>
<p>20. Atender las consultas, trámites, pqrsd y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.</p>
<p>21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Especialización relacionado con las funciones del cargo
Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

E. VALORACION DE EMPLEO:

- SI ES NECESARIO UTILIZAR INSTRUMENTO DE VALORACIÓN RELACIONE PUNTAJE, GRADO ASIGNADO Y ANEXE SOPORTE:

EMPLEO EVALUADO	PUNTAJE PROMEDIO	GRADO ASIGNADO
NO APLICA		

- SI NO APLICA UTILIZAR INSTRUMENTO DE VALORACIÓN EXPLIQUE POR QUÉ:

No se aplica la valoración, ya que los cargos existen y sus funciones guarda coherencia con las que venía desempeñando.

F. CONCLUSIONES: De acuerdo con el presente estudio técnico se concluye:

NOVEDAD	1. Crear 5. cambio de sede	2. Suprimir	3. Traslado	4. Modificación de funciones y perfiles
TIPO DE CARGO	1. Carrera administrativa	2. Libre nombramiento y remoción/periodo fijo	3. Temporal	4. Trabajador Oficial

NOVEDAD	DENOMINACIÓN	ORGANISMO	-	ORGANISMO	-	NUC	(se	Tipo	PLAZAS
----------------	---------------------	------------------	---	------------------	---	------------	-----	-------------	---------------

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación: 02-05-2019

	DEL EMPLEO, CÓDIGO, GRADO	DEPENDENCIA	DEPENDENCIA DESTINO (PARA TRASLADOS)	excluye para creaciones)	de cargo	
4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-05	SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.		2000004519	1	1
4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-05	SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD.		2000002845	1	1
4	MÉDICO GENERAL 211-02	SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - DIRECCIÓN DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		2000001137	1	1
4	MÉDICO ESPECIALISTA 213- 05	SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA.		2000002384	1	1

G. FINANCIACIÓN

¿REQUIERE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL?:	() SI (X) NO
FUENTE DE RECURSOS:	() FUNCIONAMIENTO () INVERSIÓN
RUBRO PRESUPUESTAL:	

CAUSAS QUE MOTIVARON LA MODIFICACIÓN:	
Fusión o supresión de entidades.	Introducción de cambios tecnológicos.
Cambios en la misión u objeto social, o en las funciones generales de la entidad.	Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad.
Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.	Racionalización del gasto público.
Mejoramiento o introducción de procesos, producción de bienes o prestación de servicios	Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.
X Redistribución de funciones y cargas de trabajo	Sentencia judicial.

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación: 02-05-2019

EMPLEOS TEMPORALES - CAUSAS QUE MOTIVARON LA MODIFICACIÓN:

Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración.	Desarrollar programas o proyectos de duración determinada.
Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales.	Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.

Anexar el acta de mesa técnica dónde se trató la solicitud y análisis de este estudio técnico:

Subsecretario de Desarrollo Organizacional
Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional
Aprobó.

Profesional Universitario – Abogado- Subsecretaría de Desarrollo Organizacional
Revisó.

Profesional / Subsecretaría de Desarrollo Organizacional
Elaboró.

borrador