



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

DECRETO

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

EL GOBERNADOR ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA,

en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y en especial las conferidas en el numeral 7 del artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, los Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018, y

CONSIDERANDO QUE:

- A. El título 12 del Decreto Nacional 1083 de 2015 establece que las reformas de las plantas de empleos, deben motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren.
- B. Mediante el Decreto 202007002567 del 05 de noviembre de 2020 se determinó la Estructura Administrativa de la Administración Departamental y se definieron las funciones de sus organismos y dependencias, con el fin de generar los mecanismos necesarios para afrontar con eficacia y celeridad los retos presentes y futuros, acorde a las dinámicas actuales de innovación, creatividad, flexibilización, gestión del cambio, autocontrol, calidad, eficiencia y respeto en el ejercicio de la gestión pública.
- C. Una vez realizada la distribución e incorporación de la planta de personal mediante el Decreto 2021070000490 del 28 de enero de 2021, se evidenció la necesidad de fortalecer la planta de cargos de algunas dependencias como lo demuestra el estudio técnico.
- D. La creación de los 13 cargos para los diferentes Organismos permitirá una mejor dinámica en la distribución de funciones, hecho que repercutirá en beneficio de los propósitos de la Administración Departamental y en la ejecución de sus actividades. Se consolidará un trabajo más articulado, complementario y sincronizado, fortaleciendo la relaciones internas, optimizando recursos y permitiendo el cumplimiento de los objetivos.
- E. Mediante el oficio con radicado número 2021020025900 del 10 de junio de 2021, la Secretaría de Hacienda certifica la viabilidad presupuestal para la creación de los cargos.

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1° - Crear en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo en el grupo de trabajo especificado, y asignar el manual de funciones y de competencias laborales así:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	PLAZAS	TIPO CARGO
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA.	DESPACHO DEL SECRETARIO.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Carrera Administrativa
SECRETARÍA DE TURISMO.	DESPACHO DEL SECRETARIO.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Carrera Administrativa
SECRETARÍA DE TURISMO.	DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEL SECTOR TURÍSTICO.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Carrera Administrativa
SECRETARÍA DE TURISMO.	DIRECCIÓN PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR TURÍSTICO.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Carrera Administrativa
SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE SEGURIDAD HUMANA.	DESPACHO DEL SECRETARIO	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Carrera Administrativa
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, INNOVACIÓN Y NUEVAS ECONOMÍAS.	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Carrera Administrativa
SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.	DESPACHO DEL SECRETARIO	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Carrera Administrativa
GERENCIA DE MUNICIPIOS.	DESPACHO DEL GERENTE.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Carrera Administrativa
GERENCIA DE MUNICIPIOS.	DESPACHO DEL GERENTE.	219 - 01 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Carrera Administrativa
SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE DESARROLLO ECONÓMICO.	DESPACHO DEL SECRETARIO	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Carrera Administrativa
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA.	DESPACHO DEL SECRETARIO.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Carrera Administrativa
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA.	DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA SEGURIDAD.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Carrera Administrativa
SECRETARÍA DE GOBIERNO, PAZ Y NO VIOLENCIA.	DIRECCIÓN PAZ Y NO VIOLENCIA.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Carrera Administrativa

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

ÁREA: DESPACHO DEL SECRETARIO. - SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA.

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de acciones derivadas de los procesos contractuales y jurídicos, en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar acciones de apoyo jurídico para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos adelantados por el Organismo.
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 y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
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. 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.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. 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.
11. 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.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Participa en la planeación y ejecución los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
2. Se implementan las 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.
3. Los procesos contractuales requeridos se ejecutan para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
4. Se realizan las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Se elaboran los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
6. Se contribuye 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.
7. Las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, se atienden de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

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
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Consolidación de datos

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F024-DERECHO DE PETICIÓN

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Acción de cumplimiento
- Principios constitucionales
- Derechos fundamentales
- Acción de grupo
- Acción popular
- Acción de tutela
- Acción de inconstitucionalidad

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

De desempeño

- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y 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.

IX. COMPETENCIAS

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL SECRETARIO. - SECRETARÍA DE TURISMO.	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de acciones derivadas de los procesos contractuales y jurídicos, en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar acciones de apoyo jurídico para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos adelantados por el Organismo.	
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 y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.	
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. 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.	
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.	
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.	
10. 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.	
11. 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.	
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Participa en la planeación y ejecución los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.	
2. Se implementan las nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la	

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

3. Los procesos contractuales requeridos se ejecutan para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

4. Se realizan las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

5. Se elaboran los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

6. Se contribuye 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.

7. Las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, se atienden de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

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

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F024-DERECHO DE PETICIÓN

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Acción de cumplimiento
- Principios constitucionales
- Derechos fundamentales
- Acción de grupo
- Acción popular
- Acción de tutela
- Acción de inconstitucionalidad

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Actas de actividades programadas. (Actas).

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

De desempeño

- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y 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.

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código: 219
Grado: 02
Nro. de Cargos: Uno (1)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEL SECTOR TURÍSTICO. - SECRETARÍA DE TURISMO.

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la planeación y ejecución de programas y proyectos que impulsen el desarrollo económico de la región a través del fortalecimiento del sector turístico, potencializando las capacidades territoriales y la consolidación del tejido empresarial.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y estructurar programas y proyectos del sector turístico relacionado con la ordenación del territorio, la planificación turística y la gobernanza de destinos turísticos, para lograr un desarrollo sostenible e inclusivo del sector.
2. Diseñar estrategias de planificación turística dirigidas a los municipios de acuerdo con el nivel de desarrollo turístico, para la consolidación del territorio en ésta materia.
3. Ejecutar acciones encaminadas a la medición y seguimiento de las políticas, programas y proyectos del sector turístico del departamento, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
4. Participar en la gestión para la consecución de recursos con entidades públicas, privadas y de cooperación internacional, con el fin contribuir al desarrollo territorial y competitivo en materia turística.
5. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales y gestores de destinos turísticos en la planificación del desarrollo turístico de sus localidades, con el fin de ser integrados en sus planes de ordenamiento territorial.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
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, pqrsl 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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Participa en la planeación y ejecución los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
2. Se implementan las 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.
3. Los procesos contractuales requeridos se ejecutan para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
4. Se realizan las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Se elaboran los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
6. Se contribuye 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.
7. Las consultas, trámites, pqrsl y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, se atienden de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

- De Tiempo o ambientales**
 - Permanentemente
- De Lugar**
 - En el Departamento de Antioquia
- De modo o variación**
 - Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

- F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**
- Norma ISO 9001 -2015
 - Planes de mejoramiento Institucional
 - Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
 - Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
 - Evaluación y control de gestión en la organización
 - ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
 - Ciclo PHVA
 - Caracterización de procesos
 - Gestión por procesos

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

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
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F124-TURISMO

- Calificación de los atractivos turísticos y facilidades
- Ley de Turismo
- Conceptos básicos del turismo
- Identificación del producto turístico
- Principios generales del turismo
- Regulación de la actividad turística

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

De desempeño

- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DIRECCIÓN PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR TURISTICO. - SECRETARÍA DE TURISMO.

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de programas y proyectos que promuevan el desarrollo del sector turístico, potencializando las capacidades territoriales y la consolidación del tejido empresarial.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones que contribuyan al desarrollo de programas y proyectos de mercadeo y promoción de destinos turísticos a diferentes actores públicos y privados, para lograr el fortalecimiento de éste sector en el departamento.
2. Realizar acciones de medición y seguimiento a los programas y proyectos del sector turístico del departamento, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
3. Ejecutar acciones orientadas al desarrollo de programas de fortalecimiento de las empresas y emprendimientos de la cadena turística, para incrementar la competitividad y la construcción de un ecosistema turístico en el departamento.
4. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales en la estructuración y financiación de proyectos de desarrollo del sector turístico de sus localidades, potencializando las capacidades territoriales.
5. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
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. 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.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- 9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
- 10. 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.
- 11. 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.
- 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 1. Participa en la planeación y ejecución los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
- 2. Se implementan las 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.
- 3. Los procesos contractuales requeridos se ejecutan para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
- 4. Se realizan las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 5. Se elaboran los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
- 6. Se contribuye 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.
- 7. Las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, se atienden de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

- De Tiempo o ambientales**
 - Permanentemente
- De Lugar**
 - En el Departamento de Antioquia
- De modo o variación**
 - Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

- F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**
 - Norma ISO 9001 -2015
 - Planes de mejoramiento Institucional
 - Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
 - Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
 - Evaluación y control de gestión en la organización
 - ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
 - Ciclo PHVA
 - Caracterización de procesos
 - Gestión por procesos
 - Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**
 - Plan Anual de Adquisiciones
 - Estudios previos, análisis del sector
 - Forma contractual

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

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

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
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F124-TURISMO

- Calificación de los atractivos turísticos y facilidades
- Ley de Turismo
- Conceptos básicos del turismo
- Identificación del producto turístico
- Principios generales del turismo
- Regulación de la actividad turística

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

De desempeño

- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

NBC Ingeniería Industrial y Afines; NBC Ingeniería Administrativa y Afines ; NBC Economía.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código: 219
Grado: 02
Nro. de Cargos: Uno (1)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL SECRETARIO - SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE SEGURIDAD HUMANA.

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la gestión administrativa y presupuestal de los procesos de coordinación y articulación de políticas, planes, programas y proyectos adelantados por la Secretaría; orientados a la garantía en el ejercicio de los derechos, el cumplimiento de las políticas sociales y la cohesión social en el departamento.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la implementación y acompañamiento de acciones de articulación internstitucional, que procuren el desarrollo de los proyectos del sector y el cumplimiento de los objetivos previstos.
2. Realizar actividades de seguimiento, control, verificación del cumplimiento de las metas, políticas y objetivos establecidos para el Sector Administrativo.
3. Realizar acciones asociadas a la planeación y ejecución de los recursos financieros del Organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Desarrollar las acciones derivadas de la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el presupuesto y el Plan Anual de Adquisiciones, entre otros.
5. Gestionar las acciones administrativas, financieras y presupuestales de los contratos del Organismo, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Realizar 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.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. 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.
9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Participa en la planeación y ejecución los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

2. Se implementan las 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.

3. Los procesos contractuales requeridos se ejecutan para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

4. Se realizan las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

5. Se elaboran los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

6. Se contribuye 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.

7. Las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, se atienden de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estudios previos, análisis del sector
- Forma contractual
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Riesgos de la contratación

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipología contractual
- Medios de Control Contractual

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
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F237-PRESUPUESTO

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

VI. EVIDENCIAS

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

De producto

- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

De desempeño

- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código: 219
Grado: 02
Nro. de Cargos: Uno (1)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO. - SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, INNOVACIÓN Y NUEVAS ECONOMÍAS.

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la formulación de programas, proyectos y emprendimientos estratégicos de desarrollo económico, que fortalezcan el tejido empresarial y el emprendimiento en el departamento.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones de recolección y análisis de información socioeconómica para la formulación de programas, proyectos y emprendimientos estratégicos de desarrollo económico en el departamento.
2. Planear y diseñar estrategias de formación sectorial en las áreas de la cadena productiva a los grupos de interés, contribuyendo a desarrollar capacidades que fortalezcan el tejido empresarial y el emprendimiento.
3. Desarrollar acciones de planeación y estructuración de proyectos para la consecución de recursos en el ámbito nacional e internacional, que contribuyan a fortalecer la competitividad de los territorios.
4. Ejecutar acciones para la consolidación de la información, monitoreo y seguimiento de indicadores, que contribuyan al cumplimiento de las metas de la dependencia y orienten la toma de decisiones.
5. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. 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.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. 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.
11. 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.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Participa en la planeación y ejecución los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
2. Se implementan las 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.
3. Los procesos contractuales requeridos se ejecutan para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
4. Se realizan las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Se elaboran los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
6. Se contribuye 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.
7. Las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, se atienden de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

- De Tiempo o ambientales**
- Permanentemente
- De Lugar**
- En el Departamento de Antioquia
- De modo o variación**
- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

- F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**
- Norma ISO 9001 -2015
 - Planes de mejoramiento Institucional
 - Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
 - Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
 - Evaluación y control de gestión en la organización
 - ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
 - Ciclo PHVA
 - Caracterización de procesos
 - Gestión por procesos

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

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
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Elementos de planeación estratégica
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Indicadores de gestión

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Plan Nacional de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Evaluación y control de metas institucionales
- Formulación de planes, programas y proyectos

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

De desempeño

- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL SECRETARIO, - SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la planeación, coordinación y articulación de actividades requeridas para la implementación y evaluación de políticas públicas y estrategias en el campo educativo, cultural, deportivo y recreativo; que buscan impulsar el desarrollo integral de las personas y sus comunidades en los distintos contextos y entornos presentes en el departamento.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación y ejecución de las acciones requeridas para la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del sector administrativo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Contribuir a la proyección, gestión y canalización de recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos del sector y el cumplimiento de los objetivos y metas previstos.
3. Participar en la implementación y acompañamiento de acciones de articulación internstitucional, que procuren el desarrollo de los proyectos del sector y el cumplimiento de los objetivos trazados.

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

4. Realizar seguimiento a los indicadores de proyectos estratégicos propios del sector, apoyando la formulación de acciones que permitan impulsar su avance y el cumplimiento de los objetivos de las diferentes dependencias.
5. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Participa en la planeación y ejecución los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
2. Se implementan las 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.
3. Los procesos contractuales requeridos se ejecutan para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
4. Se realizan las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Se elaboran los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
6. Se contribuye 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.
7. Las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, se atienden de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales 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
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

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
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Evaluación de impacto
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Programación y control de proyectos
- Gerencia de Proyectos

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Costos y presupuestos
- Cadena de Valor
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- BPIN

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

- Planes Estratégicos de Educación
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Políticas públicas en educación
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos

F026-EDUCACIÓN SUPERIOR

- Mecanismos de financiación para la Educación Superior
- Organización de la educación superior en las modalidades de formación técnica profesional y tecnológica
- Organización de la Educación Superior
- Sistema de Educación Superior

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Estructura del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

De desempeño

- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales; NBC Sociología, Trabajo Social y Afines ; NBC Psicología.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

ÁREA: DESPACHO DEL GERENTE. - GERENCIA DE MUNICIPIOS.

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y acompañamiento en los aspectos jurídicos de los diferentes procesos adelantados por la Gerencia, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y orientar la toma de decisiones.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar jurídicamente al Organismo para la realización de trámites, estudios, proyectos, convenios y procesos contractuales que ésta adelante.
2. Emitir conceptos jurídicos con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la contratación administrativa y el desarrollo de los programas y proyectos por parte del Organismo
3. Elaborar pliegos de condiciones y controlar el cumplimiento de los términos y responsabilidades de las partes en los diferentes procesos contractuales que se adelanten, procurando su adecuada ejecución y liquidación.
4. Revisar y ajustar los actos administrativos, ordenanzas y demás trámites de competencia de la Gerencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
5. Controlar la respuesta oportuna y de fondo a los derechos de petición, en cumplimiento con el ordenamiento jurídico y los procedimientos establecidos.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Participa en la planeación y ejecución los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
2. Se implementan las 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.
3. Los procesos contractuales requeridos se ejecutan para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
4. Se realizan las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Se elaboran los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
6. Se contribuye 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.
7. Las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

ciudadanos y los grupos de valor, se atienden de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

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
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F024-DERECHO DE PETICIÓN

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

De desempeño

- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y 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.

IX. COMPETENCIAS

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GERENTE. - GERENCIA DE MUNICIPIOS.	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la realización de actividades de planeación, seguimiento y soporte administrativo en el desarrollo de la gestión del Organismo, contribuyendo al control presupuestal en articulación con el proceso contractual, para facilitar la toma de decisiones y el logro de los objetivos previstos.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir en la implementación y acompañamiento de labores de articulación internstitucional, tendientes a mejorar la gobernanza y la participación de los municipios en los procesos de desarrollo local y regional.	
2. Realizar actividades de seguimiento, control y verificación del cumplimiento de las metas, políticas y objetivos de la Gerencia.	
3. Realizar acciones asociadas a la planeación y ejecución de los recursos financieros de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	
4. Gestionar las acciones administrativas, financieras y presupuestales de los contratos de la Gerencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
5. Desarrollar las acciones derivadas de la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones, entre otro.	
6. 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 Secretaría, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.	
8. 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.	
9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.	
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.	
11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.	
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.	
13. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.	
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el	

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Participa en la planeación y ejecución los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
2. Se implementan las 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.
3. Los procesos contractuales requeridos se ejecutan para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
4. Se realizan las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Se elaboran los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
6. Se contribuye 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.
7. Las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, se atienden de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ó ESENCIALES

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Tipología contractual
- Medios de Control Contractual

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
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F237-PRESUPUESTO

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

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

De desempeño

- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Cero (0) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código: 219
Grado: 02
Nro. de Cargos: Uno (1)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

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

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos de su nivel y área de desempeño en la realización de actividades de coordinación y monitoreo de los esfuerzos generados por los Organismos y entidades pertenecientes al Sector Administrativo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación y ejecución de las acciones requeridas para la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del sector administrativo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Contribuir a la proyección, gestión y canalización de recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos del sector y el cumplimiento de los objetivos y metas previstos.
3. Coordinar acciones de articulación internstitucional orientadas a fortalecer la competitividad, el desarrollo empresarial, el empleo, y la economía del departamento en sus diferentes renglones sectoriales.
4. Realizar actividades de seguimiento, control, verificación del cumplimiento de las políticas, objetivos y metas establecidos para el Sector Administrativo.
5. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
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. 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.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

<p>9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.</p>
<p>10. 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>11. 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.</p>
<p>12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
<p>III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</p>
<p>1. Participa en la planeación y ejecución los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.</p>
<p>2. Se implementan las 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.</p>
<p>3. Los procesos contractuales requeridos se ejecutan para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.</p>
<p>4. Se realizan las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.</p>
<p>5. Se elaboran los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.</p>
<p>6. Se contribuye 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>7. Las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, se atienden de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.</p>
<p>IV. RANGO DE APLICACIÓN</p>
<p>De Tiempo o ambientales - Permanentemente</p>
<p>De Lugar - En el Departamento de Antioquia</p>
<p>De modo o variación - Clientes internos y externos</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES</p>
<p>F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Norma ISO 9001 -2015 - Planes de mejoramiento Institucional - Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno - Evaluación y control de gestión en la organización - ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación - Ciclo PHVA - Caracterización de procesos - Gestión por procesos - Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
<p>F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan Anual de Adquisiciones - Estudios previos, análisis del sector - Forma contractual

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

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

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
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

F237-PRESUPUESTO

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

De desempeño

- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

ÁREA: DESPACHO DEL SECRETARIO. - SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA.

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a liderar, coordinar y articular la política de seguridad y convivencia ciudadana y de acceso a la Justicia, el mantenimiento del orden público y la preservación de la vida, mediante el fortalecimiento y mejoramiento de las capacidades institucionales en materia de planificación y ejecución de acciones articuladas, la participación de la comunidad y el uso de tecnologías de la información, para mejorar las condiciones de seguridad y convivencia ciudadana del departamento.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades de orden jurídico de los contratos y proyectos del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y en observancia de la normatividad vigente.
2. 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.
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 en los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea parte la dependencia, de conformidad con los lineamientos y políticas que defina la Secretaría General.
5. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para la implementación y Seguimiento del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Contribuir al desarrollo de las políticas de seguridad, convivencia ciudadana y de acceso a la Justicia, el mantenimiento del orden público y la preservación de la vida con el debido acompañamiento permanente en conceptos jurídicos de acuerdo con la Constitución y la Ley.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. 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.
9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se apoyan las actividades de orden jurídico de los contratos y proyectos del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y en observancia de la normatividad vigente.
2. Los conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, son proyectados con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la Contratación Administrativa.
3. Se da respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
4. Se brinda apoyo en los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales es parte la dependencia, de conformidad con los lineamientos y políticas que defina la Secretaría General.

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

5. Se participa en la ejecución de las acciones requeridas para la implementación y Seguimiento del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Al desarrollo de las políticas de seguridad, convivencia ciudadana y de acceso a la Justicia, el mantenimiento del orden público y la preservación de la vida se contribuye con el debido acompañamiento permanente en conceptos jurídicos de acuerdo con la Constitución y la Ley
7. Participa en la planeación y ejecución los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Se implementan las 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.
9. Los procesos contractuales requeridos se ejecutan para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
10. Se realizan las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Se elaboran los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
12. Se contribuye al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, se atienden de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

- De Tiempo o ambientales**
- Permanentemente
- De Lugar**
- En el Departamento de Antioquia
- De modo o variación**
- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

- F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**
- Norma ISO 9001 -2015
 - Planes de mejoramiento Institucional
 - Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
 - Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
 - Evaluación y control de gestión en la organización
 - ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
 - Ciclo PHVA
 - Caracterización de procesos
 - Gestión por procesos
 - Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

- F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**
- Plan Anual de Adquisiciones
 - Estudios previos, análisis del sector
 - Forma contractual
 - Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
 - Riesgos de la contratación
 - Supervisión e interventoría
 - Causales de terminación de contratos
 - Liquidación de contratos
 - Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipología contractual
- Medios de Control Contractual

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
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

F109-SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO

- Leyes y normatividad relacionada
- Procedimientos Sancionatorios
- Código Nacional de Policía
- Ley 418 de 1997 y modificatoria Ley 782 de 2002
- Hechos perturbatorios, amenaza de ruina
- Lanzamiento por ocupación de hecho

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

De desempeño

- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y 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.

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA SEGURIDAD. - SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA.

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a liderar, coordinar y articular la política de seguridad y convivencia ciudadana y de acceso a la Justicia, el mantenimiento del orden público y la preservación de la vida, mediante el fortalecimiento y mejoramiento de las capacidades institucionales en materia de planificación y ejecución de acciones articuladas, la participación de la comunidad y el uso de tecnologías de la información, para mejorar las condiciones de seguridad y convivencia ciudadana del departamento.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para la implementación y Seguimiento del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Participar en la elaboración, implementación y desarrollo de Protocolos de Atención a Crisis en Asuntos Inherentes a la Seguridad de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Participar en el diseño y ejecución de programas de capacitación en prevención del reclutamiento de niños, niñas, adolescentes y jóvenes, prevención y atención de problemáticas asociadas al delito, las diferentes formas de violencia, rentas ilícitas e ilegales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Participar en el diseño, implementación y desarrollo de Acciones, Espacios e Instrumentos de Articulación y Relacionamiento Intersectoriales e Interinstitucionales Inherentes a la Seguridad, Orden Público y prevención de la violencia en el departamento.
5. Participar en la articulación interinstitucional para el desarrollo de los Operativos para la incautación y/o aprehensión, decomiso, desnaturalización o destrucción de Productos que afecten las rentas del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

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

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 1. En la ejecución de las acciones requeridas para la implementación y Seguimiento del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana del departamento, se participa de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- 2. Se participa en la elaboración, implementación y desarrollo de Protocolos de Atención a Crisis en Asuntos Inherentes a la Seguridad de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- 3. Se participa en el diseño y ejecución de programas de capacitación en prevención del reclutamiento de niños, niñas, adolescentes y jóvenes, prevención y atención de problemáticas asociadas al delito, las diferentes formas de violencia, rentas ilícitas e ilegales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- 4. Se participa en el diseño, implementación y desarrollo de Acciones, Espacios e Instrumentos de Articulación y Relacionamiento Intersectoriales e Interinstitucionales Inherentes a la Seguridad, Orden Público y prevención de la violencia en el departamento.
- 5. Se Participa en la articulación interinstitucional para el desarrollo de los Operativos para la incautación y/o aprehensión, decomiso, desnaturalización o destrucción de Productos que afecten las rentas del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- 6. Se da respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
- 7. Participa en la planeación y ejecución los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
- 8. Se implementan las 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.
- 9. Los procesos contractuales requeridos se ejecutan para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
- 10. Se realizan las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 11. Se elaboran los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
- 12. Se contribuye al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- 13. Las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, se atienden de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

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
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

F108-DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

- Convenios de Ginebra Artículo 3 común, Protocolos 1 y 2
- Convención Americana de Derechos Humanos
- Pacto Internacional Derechos Civiles y Políticos
- Pacto Internacional de Derechos Económicos y Sociales

F109-SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO

- Leyes y normatividad relacionada
- Procedimientos Sancionatorios
- Código Nacional de Policía
- Ley 418 de 1997 y modificatoria Ley 782 de 2002
- Hechos perturbatorios, amenaza de ruina
- Lanzamiento por ocupación de hecho

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

De desempeño

- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y 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.

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN PAZ Y NO VIOLENCIA. - SECRETARÍA DE GOBIERNO, PAZ Y NO VIOLENCIA.	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la actividades que promuevan la construcción de la paz territorial y el manejo del posconflicto en el Departamento de Antioquia.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en acciones de articulación para la preparación de los territorios hacia la implementación y sostenibilidad de los acuerdos de paz, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
2. Participar en el desarrollo de programas pedagógicos de paz y postconflicto, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
3. Participar en las actividades que adelante la dependencia encaminadas a la reconstrucción del tejido social, la sana convivencia y la construcción de paz	
4. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.	
5. 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.	
6. 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.	
7. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.	
8. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.	
9. 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.	
10. 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.	
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Participa en la planeación y ejecución los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.	
2. Se implementan las 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.	
3. Los procesos contractuales requeridos se ejecutan para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.	
4. Se realizan las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.	
5. Se elaboran los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.	

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

6. Se contribuye 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.

7. Las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, se atienden de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

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
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F198-SOCIAL

- Desarrollo de hábitat
- Negociación y resolución de conflictos
- Relacionamiento comunitario
- Organizaciones de base comunitarias
- Planeación y Desarrollo social
- Desarrollo territorial
- Normatividad y políticas de Ordenamiento territorial

F203-SOCIAL - PROCESO DE PAZ

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

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Actas de actividades programadas. (Actas)
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

De desempeño

- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales; NBC Derecho y Afines; 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.

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

ARTÍCULO 2°: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

LUIS FERNANDO SUÁREZ VÉLEZ
 Gobernador de Antioquia

PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO
 Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyecto/Revisó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional		
Aprobó	Edisson Rodrigo Jaramillo R	Abogado - contratista		
Aprobó	Alexander Mejia Román	Director de Asesoría Legal y de Control		
Aprobó	David Andrés Ospina Saldarriaga	Subsecretario Prevención del Daño Antijurídico		

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	DIA: 03 MES: 08 AÑO: 2021
NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE (Debe ser Jefe de Organismo)	PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO Secretaria de Despacho Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional

<input checked="" type="checkbox"/>	Creación de cargo	<input type="checkbox"/>	Modificación de Funciones
<input type="checkbox"/>	Supresión de cargo	<input type="checkbox"/>	Adición de Estudios
<input type="checkbox"/>	Reubicación de cargo	<input type="checkbox"/>	Cambio de sede de trabajo

A. DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MOTIVACIONES.

El Gobernador del Departamento de Antioquia tiene la misión de cumplir con los fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Mediante el Decreto 202007002567 del 05 de noviembre de 2020 se determinó la Estructura Administrativa de la Administración Departamental y se definieron las funciones de sus organismos y dependencias, con el fin de generar los mecanismos necesarios para afrontar con eficacia y celeridad los retos presentes y futuros, acorde a las dinámicas actuales de innovación, creatividad, flexibilización, gestión del cambio, autocontrol, calidad, eficiencia y respeto en el ejercicio de la gestión pública.

Una vez realizada la distribución e incorporación de la planta de personal mediante el Decreto 2021070000490 del 28 de enero de 2021, se vio la necesidad de fortalecer la planta de cargos de algunas dependencias de acuerdo con los siguientes criterios:

CRITERIOS DE CRITICIDAD	
1	Los organismos y dependencias nuevas tienen criticidad alta para la creación de empleos.
2	Los organismos nuevos y existentes que cuentan con director operativo de planeación y gestión tienen criticidad baja para la creación de empleos de profesional del área administrativa . Igualmente aplica este criterio para la creación profesionales abogados cuando el Director Operativos de Planeación y Gestión Tiene Perfil de Abogado, y para profesionales Técnicos , cuando el Director Operativos de Planeación y Gestión Tiene Perfil técnico

 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

CRITERIOS DE CRITICIDAD	
3	Los organismos existentes que cuenten con estructura administrativa para el desarrollo de labores de planeación, contractuales y jurídicas tienen criticidad media en la creación de empleos de nivel profesional de área administrativa, abogados y técnicos.
4	Los organismos existentes tienen criticidad alta para la creación de empleos de nivel profesional de abogados.
5	Las dependencias existentes tienen criticidad media para la creación de empleos profesionales administrativos y técnicos.

De acuerdo con un análisis realizado, para los Organismos de los sectores de Desarrollo Económico; Gobierno, No violencia, Seguridad y Paz y Educación, Cultura y Deporte; se definieron los siguientes cargos con criticidad alta:

Organismo	Identificación de cargos requeridos	Justificación	Plazas
GERENCIA DE MUNICIPIOS.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Empleo del nivel Profesional con perfil abogado	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Empleo del nivel Profesional con perfil Administrativo	1
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, INNOVACIÓN Y NUEVAS ECONOMÍAS.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional que adelante los asuntos técnicos propios de la dependencia	1
SECRETARÍA DE GOBIERNO, PAZ Y NO VIOLENCIA.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional que adelante los asuntos técnicos propios de la dependencia	1
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Empleo del nivel Profesional con perfil abogado	1
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Empleo del nivel Profesional con perfil abogado	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional que adelante los asuntos técnicos propios de la dependencia	1
SECRETARÍA DE TURISMO.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional que adelante los asuntos técnicos propios de la dependencia	2
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Empleo del nivel Profesional con perfil abogado	1
SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE DESARROLLO ECONÓMICO.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional que adelante los asuntos técnicos propios de la dependencia	1
SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional que adelante los asuntos técnicos propios de la dependencia	1
SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE SEGURIDAD HUMANA.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional que adelante los asuntos técnicos propios de la dependencia	1
			13

 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

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

Los cargos a crear impactarán directa e indirectamente los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del modelo de operación por procesos del Sistema Integrado de Gestión:



Se ve la necesidad de fortalecer la operación de los procesos nuevos y ajustados del modelo, por lo tanto, con las creaciones propuestas se pretende apalancar los siguientes:

PROCESO NUEVO	CARGOS A CREAR EN
Gestión de la Seguridad y Justicia	Secretaría de Seguridad y Justicia

PROCESOS AJUSTADOS	CARGOS A CREAR EN
Gestión de la Prestación del Servicio Educativo	Seres – Educación Cultura y Deporte
Gestión del Gobierno, Apoyo al Desarrollo Institucional y Derechos Humanos	Secretaría de Gobierno, Paz y No Violencia.
Promoción del Desarrollo Económico	Secretaría de Turismo Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías Seres – Desarrollo Económico
Fortalecimiento Institucional y de la Participación Ciudadana	Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana Gerencia de Municipios

 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.

Con la creación de los 13 cargos para los diferentes Organismos permitirá una mejor dinámica de distribución de funciones, hecho que repercutirá en beneficio de los propósitos de la Administración Departamental y en la ejecución de sus actividades. Se consolidará un trabajo más articulado, complementario y sincronizado, fortaleciendo el apoyo a las distintas dependencias, de modo que las diferentes funciones que se ejecutan sean realizadas optimizando recursos y permitiendo el cumplimiento de los objetivos.

Organismo	Identificación de cargos requeridos	Aporte	Plazas
GERENCIA DE MUNICIPIOS.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Brindar orientación y acompañamiento en los aspectos jurídicos de los diferentes procesos adelantados por la Gerencia, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y orientar la toma de decisiones.	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Aplicar los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la realización de actividades de planeación, seguimiento y soporte administrativo en el desarrollo de la gestión del Organismo, contribuyendo al control presupuestal en articulación con el proceso contractual, para facilitar la toma de decisiones y el logro de los objetivos previstos.	1
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, INNOVACIÓN Y NUEVAS ECONOMÍAS.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la formulación de programas, proyectos y emprendimientos estratégicos de desarrollo económico, que fortalezcan el tejido empresarial y el emprendimiento en el departamento.	1
SECRETARÍA DE GOBIERNO, PAZ Y NO VIOLENCIA.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Contribuir desde su nivel y área de desempeño en las actividades que promuevan la construcción de la paz territorial y el manejo del posconflicto en el Departamento de Antioquia.	1
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de acciones derivadas de los procesos contractuales y jurídicos, en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes	1
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a liderar, coordinar y articular la política de seguridad y convivencia ciudadana y de acceso a la Justicia, el mantenimiento del orden público y la preservación de la vida, mediante el fortalecimiento y mejoramiento de las capacidades institucionales en materia de planificación y ejecución de acciones articuladas, la participación de la comunidad y el uso de tecnologías de la información, para mejorar las condiciones de seguridad y convivencia ciudadana del departamento.	1

 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

Organismo	Identificación de cargos requeridos	Aporte	Plazas
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a liderar, coordinar y articular la política de seguridad y convivencia ciudadana y de acceso a la Justicia, el mantenimiento del orden público y la preservación de la vida, mediante el fortalecimiento y mejoramiento de las capacidades institucionales en materia de planificación y ejecución de acciones articuladas, la participación de la comunidad y el uso de tecnologías de la información, para mejorar las condiciones de seguridad y convivencia ciudadana del departamento.	1
SECRETARÍA DE TURISMO.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de acciones derivadas de los procesos contractuales y jurídicos, en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la planeación y ejecución de programas y proyectos que impulsen el desarrollo económico de la región a través del fortalecimiento del sector turístico, potencializando las capacidades territoriales y la consolidación del tejido empresarial	2
SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE DESARROLLO ECONÓMICO.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Aplicar los conocimientos de su nivel y área de desempeño en la realización de actividades de coordinación y monitoreo de los esfuerzos generados por los Organismos y entidades pertenecientes al Sector Administrativo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente	1
SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Aplicar los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la planeación, coordinación y articulación de actividades requeridas para la implementación y evaluación de políticas públicas y estrategias en el campo educativo, cultural, deportivo y recreativo; que buscan impulsar el desarrollo integral de las personas y sus comunidades en los distintos contextos y entornos presentes en el departamento	1
SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE SEGURIDAD HUMANA.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Aplicar los conocimientos de su nivel y área de desempeño en la realización de actividades de coordinación y monitoreo de los esfuerzos generados por los Organismos y entidades pertenecientes al Sector Administrativo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente	1
			13

 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

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

FUNCIONES Y PERFILES DE ESTUDIO

GERENCIA DE MUNICIPIOS - DESPACHO DEL GERENTE

Profesional Universitario 219-02

1. Orientar jurídicamente al Organismo para la realización de trámites, estudios, proyectos, convenios y procesos contractuales que ésta adelante.
2. Emitir conceptos jurídicos con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la contratación administrativa y el desarrollo de los programas y proyectos por parte del Organismo
3. Elaborar pliegos de condiciones y controlar el cumplimiento de los términos y responsabilidades de las partes en los diferentes procesos contractuales que se adelanten, procurando su adecuada ejecución y liquidación.
4. Revisar y ajustar los actos administrativos, ordenanzas y demás trámites de competencia de la Gerencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente
5. Controlar la respuesta oportuna y de fondo a los derechos de petición, en cumplimiento con el ordenamiento jurídico y los procedimientos establecidos.

Estudios

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Profesional Universitario 219-01

1. Contribuir en la implementación y acompañamiento de labores de articulación interinstitucional, tendientes a mejorar la gobernanza y la participación de los municipios en los procesos de desarrollo local y regional.
2. Realizar actividades de seguimiento, control y verificación del cumplimiento de las metas, políticas y objetivos de la Gerencia.
3. Realizar acciones asociadas a la planeación y ejecución de los recursos financieros de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Gestionar las acciones administrativas, financieras y presupuestales de los contratos de la Gerencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
5. Desarrollar las acciones derivadas de la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones, entre otros.
6. 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 Secretaría, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

Estudios

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Economía, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería administrativa y afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

 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

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, INNOVACIÓN Y NUEVAS ECONOMÍAS
DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS PARA EL DESARROLLO
ECONÓMICO**

Profesional Universitario 219-02

1. Ejecutar acciones de recolección y análisis de información socioeconómica para la formulación de programas, proyectos y emprendimientos estratégicos de desarrollo económico en el departamento.
2. Planear y diseñar estrategias de formación sectorial en las áreas de la cadena productiva a los grupos de interés, contribuyendo a desarrollar capacidades que fortalezcan el tejido empresarial y el emprendimiento.
3. Desarrollar acciones de planeación y estructuración de proyectos para la consecución de recursos en el ámbito nacional e internacional, que contribuyan a fortalecer la competitividad de los territorios.
4. Ejecutar acciones para la consolidación de la información, monitoreo y seguimiento de indicadores, que contribuyan al cumplimiento de las metas de la dependencia y orienten la toma de decisiones.

Estudios.

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

SECRETARÍA DE GOBIERNO, PAZ Y NO VIOLENCIA - DIRECCIÓN PAZ Y NOVIOLENCIA

Profesional Universitario 219-02

1. Participar en acciones de articulación para la preparación de los territorios hacia la implementación y sostenibilidad de los acuerdos de paz, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Participar en el desarrollo de programas pedagógicos de paz y postconflicto, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Participar en las actividades que adelante la dependencia encaminada a la reconstrucción del tejido social, la sana convivencia y la construcción de paz.

Estudios.

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y afines, NBC Ciencia política, Relaciones Internacionales; NBC Sociología, Trabajo Social y afines.

SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA - DESPACHO DEL SECRETARIO

Profesional Universitario 219-02

1. Implementar acciones de apoyo jurídico para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos adelantados por el Organismo.
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.

 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

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.

Estudios.

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DESPACHO DEL SECRETARIO.

Profesional Universitario 219-02

1. Apoyar las actividades de orden jurídico de los contratos y proyectos del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y en observancia de la normatividad vigente.
2. 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
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 en los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea parte la dependencia, de conformidad con los lineamientos y políticas que defina la Secretaría General.
5. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para la implementación y Seguimiento del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Contribuir al desarrollo de las políticas de seguridad, convivencia ciudadana y de acceso a la Justicia, el mantenimiento del orden público y la preservación de la vida con el debido acompañamiento permanente en conceptos jurídicos de acuerdo con la Constitución y la Ley

Estudios.

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA SEGURIDAD.

Profesional Universitario 219-02

1. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para la implementación y Seguimiento del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Participar en la elaboración, implementación y desarrollo de Protocolos de Atención a Crisis en Asuntos Inherentes a la Seguridad de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Participar en el diseño y ejecución de programas de capacitación en prevención del reclutamiento de niños, niñas, adolescentes y jóvenes, prevención y atención de problemáticas asociadas al delito, las diferentes formas de violencia, rentas ilícitas e ilegales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Participar en el diseño, implementación y desarrollo de acciones, espacios e instrumentos de articulación y relacionamiento intersectoriales e interinstitucionales inherentes a la seguridad, orden público y prevención de la violencia en el departamento.
5. Participar en la articulación interinstitucional para el desarrollo de los Operativos para la incautación y/o aprehensión, decomiso, desnaturalización o destrucción de Productos que afecten las rentas del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos y 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

Estudios.

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

SECRETARÍA DE TURISMO - DESPACHO DEL SECRETARIO

Profesional Universitario 219-02

1. Implementar acciones de apoyo jurídico para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos adelantados por el Organismo.
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.

Estudios.

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

SECRETARÍA DE TURISMO - DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEL SECTOR TURÍSTICO

Profesional Universitario 219-02

1. Diseñar y estructurar programas y proyectos del sector turístico relacionado con la ordenación del territorio, la planificación turística y la gobernanza de destinos turísticos, para lograr un desarrollo sostenible e inclusivo del sector.
2. Diseñar estrategias de planificación turística dirigidas a los municipios de acuerdo con el nivel de desarrollo turístico, para la consolidación del territorio en esta materia.
3. Ejecutar acciones encaminadas a la medición y seguimiento de las políticas, programas y proyectos del sector turístico del departamento, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
4. Participar en la gestión para la consecución de recursos con entidades públicas, privadas y de cooperación internacional, con el fin contribuir al desarrollo territorial y competitivo en materia turística.
5. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales y gestores de destinos turísticos en la planificación del desarrollo turístico de sus localidades, con el fin de ser integrados en sus planes de ordenamiento territorial.

Estudios.

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

 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

SECRETARÍA DE TURISMO - DIRECCIÓN PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR TURÍSTICO

Profesional Universitario 219-02

1. Ejecutar acciones que contribuyan al desarrollo de programas y proyectos de mercadeo y promoción de destinos turísticos a diferentes actores públicos y privados, para lograr el fortalecimiento de este sector en el departamento.
2. Realizar acciones de medición y seguimiento a los programas y proyectos del sector turístico del departamento, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
3. Ejecutar acciones orientadas al desarrollo de programas de fortalecimiento de las empresas y emprendimientos de la cadena turística, para incrementar la competitividad y la construcción de un ecosistema turístico en el departamento.
4. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales en la estructuración y financiación de proyectos de desarrollo del sector turístico de sus localidades, potencializando las capacidades territoriales.

Estudios.

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

SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE DESARROLLO ECONÓMICO.

Profesional Universitario 219-02

1. Participar en la planeación y ejecución de las acciones requeridas para la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del sector administrativo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Contribuir a la proyección, gestión y canalización de recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos del sector y el cumplimiento de los objetivos y metas previstas.
3. Coordinar acciones de articulación interinstitucional orientadas a fortalecer la competitividad, el desarrollo empresarial, el empleo, y la economía del departamento en sus diferentes renglones sectoriales.
4. Realizar actividades de seguimiento, control, verificación del cumplimiento de las políticas, objetivos y metas establecidos para el Sector Administrativo.

Estudios

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

SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Profesional Universitario 219-02

1. Participar en la planeación y ejecución de las acciones requeridas para la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del sector administrativo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Contribuir a la proyección, gestión y canalización de recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos del sector y el cumplimiento de los objetivos y metas previstos.

 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

3. Participar en la implementación y acompañamiento de acciones de articulación interinstitucional, que procuren el desarrollo de los proyectos del sector y el cumplimiento de los objetivos trazados.
4. Realizar seguimiento a los indicadores de proyectos estratégicos propios del sector, apoyando la formulación de acciones que permitan impulsar su avance y el cumplimiento de los objetivos de las dependencias.

Estudios:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NC Sociología, Trabajador Social y afines; NBC Psicología; NBC Ciencia Política y Relaciones Internacionales; NBC Educación.

SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE SEGURIDAD HUMANA.

Profesional Universitario 219-02

1. Participar en la implementación y acompañamiento de acciones de articulación interinstitucional, que procuren el desarrollo de los proyectos del sector y el cumplimiento de los objetivos previstos.
2. Realizar actividades de seguimiento, control, verificación del cumplimiento de las metas, políticas y objetivos establecidos para el Sector Administrativo.
3. Realizar acciones asociadas a la planeación y ejecución de los recursos financieros del Organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Desarrollar las acciones derivadas de la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el presupuesto y el Plan Anual de Adquisiciones, entre otros.
5. Gestionar las acciones administrativas, financieras y presupuestales de los contratos del Organismo, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Realizar 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.

Estudios:

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

CARGAS DE TRABAJO

De acuerdo con el dimensionamiento de la planta de cargos óptima realizado en el proceso de modernización, se enuncia el resumen de los resultados de los Organismos a los que se hace referencia en este estudio técnico:

ORGANISMO	Nivel Profesional	
	Planta óptima	Planta actual
GERENCIA MUNICIPIOS	4,89	
SECRETARÍA DE GOBIERNO, PAZ Y DERECHOS HUMANOS	38,33	9

 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

ORGANISMO	Nivel Profesional	
	Planta óptima	Planta actual
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA	24,23	19
SECRETARÍA DE SEGURIDAD	18,79	9
SECRETARIA DE TURISMO	5,49	2
SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO, INNOVACIÓN Y NUEVAS ECONOMÍAS	26,68	19
SERES - SECRETARIA REGIONAL Y SECTORIAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	1,83	2
SERES - SECRETARIA REGIONAL Y SECTORIAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	1,83	
SERES - SECRETARIA REGIONAL Y SECTORIAL SEGURIDAD HUMANA	1,83	

E. VALORACION DE EMPLEO:

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

EMPLEO EVALUADO	PUNTAJE PROMEDIO	GRADO ASIGNADO
GERENCIA DE MUNICIPIOS DESPACHO DEL GERENTE - PROFESIONAL UNIVERSITARIO – Perfil Abogado	310	02
GERENCIA DE MUNICIPIOS DESPACHO DEL GERENTE - PROFESIONAL UNIVERSITARIO – Perfil Administrativos	178	01
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, INNOVACIÓN Y NUEVAS ECONOMÍAS - DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO PROFESIONAL UNIVERSITARIO	275	02
SECRETARÍA DE GOBIERNO, PAZ Y NO VIOLENCIA DIRECCIÓN PAZ Y NOVIOLENCIA PROFESIONAL UNIVERSITARIO	333	02
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA DESPACHO DEL SECRETARIO PROFESIONAL UNIVERSITARIO	310	02
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA. DESPACHO DEL SECRETARIO PROFESIONAL UNIVERSITARIO	291	02
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA. DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA SEGURIDAD. PROFESIONAL UNIVERSITARIO	296	02
SECRETARÍA DE TURISMO DESPACHO DEL SECRETARIO PROFESIONAL UNIVERSITARIO	310	02

 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

EMPLEO EVALUADO	PUNTAJE PROMEDIO	GRADO ASIGNADO
SECRETARÍA DE TURISMO DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEL SECTOR TURÍSTICO PROFESIONAL UNIVERSITARIO	288	02
SECRETARÍA DE TURISMO DIRECCIÓN PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR TURÍSTICO PROFESIONAL UNIVERSITARIO	275	02
SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE DESARROLLO ECONÓMICO PROFESIONAL UNIVERSITARIO	331	02
SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE PROFESIONAL UNIVERSITARIO	314	02
SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE SEGURIDAD HUMANA. PROFESIONAL UNIVERSITARIO	361	02

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

F. CONCLUSIONES:

De acuerdo con el presente estudio técnico se concluye:

NOVEDAD	1. Crear	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 DEL EMPLEO, CÓDIGO, GRADO	ORGANISMO – DEPENDENCIA	ORGANISMO - DEPENDENCIA DESTINO (PARA TRASLADOS)	NUC (se excluye para creaciones)	Tipo de cargo	PLAZAS
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02	GERENCIA DE MUNICIPIOS DESPACHO			1	1
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01	GERENCIA DE MUNICIPIOS DESPACHO			1	1
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, INNOVACIÓN Y NUEVAS ECONOMÍAS DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO			1	1
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02	SECRETARÍA DE GOBIERNO, PAZ Y NO VIOLENCIA - DIRECCIÓN PAZ Y NOVIOLENCIA			1	1
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02	SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA DESPACHO DEL SECRETARIO			1	1

 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

NOVEDAD	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO, CÓDIGO, GRADO	ORGANISMO – DEPENDENCIA	ORGANISMO - DEPENDENCIA DESTINO (PARA TRASLADOS)	NUC (se excluye para creaciones)	Tipo de cargo	PLAZAS
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02	SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA. DESPACHO DEL SECRETARIO			1	1
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02	SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA. DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA SEGURIDAD.			1	1
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02	SECRETARÍA DE TURISMO DESPACHO DEL SECRETARIO			1	1
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02	SECRETARÍA DE TURISMO DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEL SECTOR TURÍSTICO			1	1
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02	SECRETARÍA DE TURISMO DIRECCIÓN PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR TURÍSTICO			1	1
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02	SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE DESARROLLO ECONÓMICO DESPACHO			1	1
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02	SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE DESPACHO			1	1
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02	SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE SEGURIDAD HUMANA. DESPACHO			1	1

G. FINANCIACIÓN

¿REQUIERE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL?	() SI (X) NO
FUENTE DE RECURSOS: Mediante el Oficio con radicado 2021020025900 del 10 de junio la Secretaría de Hacienda certifica la viabilidad Presupuestal para la creación de los cargos.	(X) FUNCIONAMIENTO () INVERSIÓN
RUBRO PRESUPUESTAL:	

CAUSAS QUE MOTIVARON LA MODIFICACIÓN:			
<input type="checkbox"/>	Fusión o supresión de entidades.	<input type="checkbox"/>	Introducción de cambios tecnológicos.
<input type="checkbox"/>	Cambios en la misión u objeto social, o en las funciones generales de la entidad.	<input type="checkbox"/>	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.
<input type="checkbox"/>	Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.	<input type="checkbox"/>	Racionalización del gasto público.
<input checked="" type="checkbox"/>	Mejoramiento o introducción de procesos, producción de bienes o prestación de servicios	<input checked="" type="checkbox"/>	Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.
<input type="checkbox"/>	Redistribución de funciones y cargas de trabajo	<input type="checkbox"/>	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.

Aprobó: Alberto Medina Aguilar
Subsecretario de Desarrollo Organizacional
Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional

Profesional / Subsecretaría de Desarrollo Organizacional
Elaboró.

Borrador