



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**RESOLUCIÓN**

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

**LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL,**

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

**CONSIDERANDO:**

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

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

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

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO AREA SALUD, código 323, grado 02, NUC 200002723, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	TÉCNICO AREA SALUD
<b>Código:</b>	323
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Veintinueve (29)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Yarumal
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN SALUD AMBIENTAL Y FACTORES DE RIESGO.**

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las labores técnicas y de apoyo en la ejecución de acciones de inspección, vigilancia y control a los establecimientos farmacéuticos y similares del departamento, en cumplimiento de las competencias y la normatividad sanitaria vigente.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar inspección, vigilancia y control a los establecimientos farmacéuticos y similares, de medicamentos de control especial y monopolio del Estado en el departamento, para el cumplimiento de las competencias y la normatividad sanitaria vigente.
2. Realizar acciones para la adquisición, almacenamiento, control de inventarios y distribución de los medicamentos monopolio del Estado y de los recetarios oficiales con base en la normatividad vigente, con el fin de garantizar la disponibilidad de los mismos en los prestadores de servicios de salud, establecimientos y demás personas autorizadas.
3. Fiscalizar la transformación y destrucción de materia prima de control especial por parte de los laboratorios farmacéuticos y según delegación del Fondo Nacional de Estupefacientes, mediante la observación directa del proceso y aplicación de la normatividad vigente asegurando su cumplimiento.
4. Tramitar la autorización a los establecimientos responsables del manejo de medicamentos de control especial, así como emitir la credencial de expendedor de drogas a las personas que acrediten el cumplimiento de los requisitos legales, con base en el conocimiento y aplicación de la normatividad sanitaria vigente.
5. Generar y consolidar información sobre los procesos relacionados con la distribución, destrucción y transformación de materia prima y medicamentos de control especial, con el objetivo de remitir a los entes de control y autoridades competentes.
6. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios

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

de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
10. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F142-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL SERVICIO FARMACÉUTICO**

- Condiciones sanitarias de los establecimientos farmacéuticos
- Reglamentación servicio de inyectología y preparación de magistrales
- Vigilancia a procesos y procedimientos de los establecimientos farmacéuticos
- Aplicación de medidas sanitarias de seguridad

#### **F143-INSPECCIÓN, VIGILANCIA A LOS MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL**

- Legislación en medicamentos de control especial
- Informes y registros para el manejo de medicamentos de control especial
- Autorización para el manejo de medicamentos de control especial
- Vigilancia y control al manejo de medicamentos de control especial

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Medios de Control Contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría
- Riesgos de la contratación

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Caracterización de procesos

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

- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

#### **F140-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A ESTABLECIMIENTOS**

- Cadena de Frio
- Manejo de condiciones en la manipulación higiénica de alimentos
- Generalidades de desinfección
- Sanidad portuaria
- Contaminación cruzada de alimentos
- Condiciones de sanitarias y locativas de establecimientos públicos
- Preparación, comercialización y transporte de alimentos
- Manejo de plagas
- Aplicación de medidas sanitarias de seguridad
- Prácticas de higiene personal
- Condiciones sanitarias de los establecimientos donde se Preparan, almacenan, comercialización distribuyen y expenden alimentos y bebidas

#### **F145-GESTIÓN DE LA FÁRMACO VIGILANCIA**

- Programa De Muestra La Calidad
- Programa Nacional de Farmacovigilancia
- Señales en Farmacovigilancia
- Eventos Adversos a Medicamentos
- Fármaco Vigilancia en Salud Pública
- Protocolo de Vigilancia en Salud Publica Consumo de Antibióticos
- Red Nacional de Fármaco vigilancia
- Alerta Sanitaria
- Proceso de Detección de Señales

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

#### **F091-GENERALIDADES DE LA GESTIÓN DE FACTORES DE RIESGO**

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

- Lineamientos de la política ambiental
- Legislación de medicamentos, aguas, sustancias químicas, residuos y emisiones ionizantes
- Sistema General de Seguridad Social Integral
- Medidas sanitarias de seguridad
- Marco conceptual y legal sobre la gestión de riesgo en salud en Colombia

#### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Química y Afines

O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Química y Afines, NBC Administración

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

#### EQUIVALENCIAS

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

#### COMPETENCIAS

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

**ARTÍCULO 2°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo SECRETARIO SECCIONAL DE SALUD, código 097, grado 04, NUC 2000002349, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

##### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	SECRETARIO SECCIONAL DE SALUD
<b>Código:</b>	097
<b>Grado:</b>	04
<b>Nro. de Cargos:</b>	un (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - DESPACHO DEL SECRETARIO.**

##### PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y ejercer la rectoría en salud a través del fortalecimiento de los procesos misionales, la administración de los recursos y el ejercicio de la gobernanza para garantizar el pleno derecho a la salud, el bienestar sostenible y el mejoramiento de la calidad de vida de la

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

población en el departamento.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y vigilar el sistemas general de seguridad social en salud y el sistema de protección social acorde a lo dispuesto en la normatividad vigente.
2. Orientar acciones para la vigilancia y control en el cumplimiento de políticas y normas técnico científicas, administrativas y financieras con el fin de asegurar las metas del sector salud y del sistema general de seguridad social en salud en el departamento.
3. Definir lineamientos para la organización, dirección, coordinación y administración de la red de instituciones públicas y privadas, prestadoras y aseguradoras de servicios de salud en el departamento.
4. Garantizar el cumplimiento de las acciones de inspección, vigilancia y control en salud pública, aseguramiento y prestación de los servicios de salud, acorde a lo dispuesto en la normatividad vigente.
5. Coordinar los procesos administrativos y financieros para el mejoramiento de la liquidez y la sostenibilidad de las empresas sociales del estado del departamento, asegurando el flujo de recursos para apoyar financieramente a las instituciones prestadoras de salud y a las entidades administradoras de planes de beneficios.
6. Garantizar la prestación de los servicios de salud en el departamento, según las características poblacionales y el régimen de afiliación al sistema general de seguridad social en salud.
7. Liderar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Organismo, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
8. Representar al organismo en los diferentes espacios y asuntos de su competencia y en aquellos que le sean delegadas por el Gobernador, en cumplimiento de los fines de la entidad.
9. Garantizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
10. Rendir cuentas de la gestión del organismo a través de la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
11. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, cuando le sea delegado por el Gobernador, garantizando el manejo adecuado de los recursos de conformidad con la normatividad vigente.
12. Gestionar la generación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la generación de espacios de participación sectorial.
13. Gestionar los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades

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

identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

14. Liderar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación
15. Gerenciar el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos del organismo.
16. Celebrar los contratos y convenios que le sean delegados por el Gobernador, previo cumplimiento de las normas, procedimientos y manuales de la gestión contractual.
17. Garantizar el cumplimiento de las políticas de servicio al ciudadano en el organismo, liderando la generación de acciones que contribuyan a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses.
18. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

##### Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

##### **F146-SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**

- Sistema de Acreditación
- Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad - PAMEC
- Sistema de Información para la Calidad
- Sistema Único de Habilitación
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud - Condiciones que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud

##### **F139-VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y DE FACTORES DE RIESGO**

- Vigilancia y control de riesgo de zoonosis y por vectores ETV
- Factores de riesgo epidemiológico
- Sus consecuencias en la salud pública
- Vacunación de Felinos y Caninos
- Vigilancia epidemiológica de ETAS, Vectores y Zoonosis
- Análisis de Riesgo Sanitario
- Establecimiento y diseminación de enfermedades y plagas

##### **F186-ASEGURAMIENTO EN SALUD**

- Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Régimen Contributivo
- Entidades Promotoras de Salud

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

- Población Pobre no Asegurada –PPNA-
- Normatividad Vigente
- Sistema General de Participaciones -SGP-
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Régimen Subsidiado

#### **F161-SALUD PÚBLICA**

- Observatorio Nacional de Salud.
- Prevención
- Servicios de Baja Complejidad
- Promoción
- Atención Primaria en Salud
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.

#### **F091-GENERALIDADES DE LA GESTIÓN DE FACTORES DE RIESGO**

- Medidas sanitarias de seguridad
- Sistema General de Seguridad Social Integral
- Marco conceptual y legal sobre la gestión de riesgo en salud en Colombia
- Lineamientos de la política ambiental
- Legislación de medicamentos, aguas, sustancias químicas, residuos y emisiones ionizantes

#### **Área Administrativa**

- Gestión de proyectos

#### **F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD**

- Régimen subsidiado
- Modelo de Acción Integral Territorial - MAITE
- Sistema General de Participaciones - SGP
- Normatividad vigente
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Población Pobre no Asegurada - PPNA

#### **Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Derecho administrativo
- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Procedimiento de contratación estatal

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

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

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### EQUIVALENCIAS

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

#### COMPETENCIAS

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

**ARTÍCULO 3°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo SUBSECRETARIO DE DESPACHO, código 045, grado 03, NUC 2000002382, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

##### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
<b>Código:</b>	045
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Diecisiete (17)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN PARA LA ATENCIÓN EN SALUD.**

##### PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y desarrollar el proceso de planeación para la atención en salud en el departamento así como la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos del sector procurando la complementariedad, concurrencia y optimización de los recursos.

##### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir acciones en la administración de los sistemas de información y estadísticas del sector de la salud, que faciliten la planeación estratégica y la toma de decisiones para la atención en salud en el departamento.
2. Formular lineamientos de política pública para las empresas sociales del estado del departamento y entidades adscritas con el fin de optimizar la gestión de los procesos administrativos, asistenciales y la prestación de los servicios de salud, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.
3. Orientar acciones para la formulación, ejecución y evaluación del plan territorial de salud en articulación con los sectores de la administración departamental y demás actores que intervienen en el proceso, en cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Coordinar e implementar el observatorio en salud, para la planeación estratégica de

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

la atención en salud y el desarrollo del sector en el departamento.

5. Orientar acciones relacionadas con el proceso de evaluación y seguimiento de la capacidad de gestión municipal de los actores del sistema general de seguridad social en salud, procurando la complementariedad, concurrencia y optimización de los recursos, de conformidad con las directrices impartidas y los procedimientos establecidos.
6. Coordinar y orientar acciones para el fortalecimiento de la infraestructura, dotación y equipos biomédicos de la red pública de prestadores de servicios de salud, acorde a las necesidades del territorio.
7. Dirigir la articulación y evaluación del proceso de asesoría y asistencia técnica en el acompañamiento y seguimiento a los actores del sistema general de seguridad social en salud en materia de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
8. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
9. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
10. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
11. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
12. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
13. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
14. Gestionar la implementación y articulación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación..
15. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
16. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

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

17. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
18. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### Área Financiera y Contable

- Manejo de presupuesto público

#### F180-SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Plan Decenal para la Salud Pública
- Atención Primaria en Salud
- Ley 100
- Servicios de Baja Complejidad
- Prevención de la enfermedad
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Observatorio Nacional de Salud
- Promoción de la salud
- Plan Trienal de salud

#### F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA

- Gestión diferencial de poblaciones vulnerables
- Dimensiones prioritarias
- Plan de intervenciones colectivas - PIC
- Dimensiones Transversales
- Autoridad Sanitaria
- Determinantes sociales de salud

#### Área del Secretariado

- Guías para la presentación de informes

#### Área de Sistemas

- Técnicas de recolección de información

#### F229-SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD

- Sistemas Organizacionales de Servicios Salud
- Salud Pública y Seguridad Social
- Sistemas de Información para la Gestión de Instituciones del Sector Salud
- Economía de la Salud
- Administración de Servicios de Salud
- Atención Primaria y Promoción de la Salud
- Investigación en Salud
- Producción de la información sanitaria

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

- Minería de Datos
- Sistemas de Información en Salud
- Planificación en Salud

#### **Área de la Educación**

- Estrategias de innovación

#### **F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN**

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

#### **Área Administrativa**

- Programas de gobierno locales y planes sectoriales
- Gestión de proyectos
- Administración de recursos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Planeación estratégica
- Gestión del talento humano
- Administración del talento humano
- Mejoramiento continuo
- Informes de gestión

#### **Otras áreas de conocimiento**

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
- Innovación, ciencia y tecnología

#### **F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD**

- Sistema General de Participaciones - SGP
- Modelo de Acción Integral Territorial - MAITE
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normatividad vigente

#### **Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de formación profesional en: Cualquier NBC.

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

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### EQUIVALENCIAS

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

#### COMPETENCIAS

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

**ARTÍCULO 4°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo DIRECTOR TÉCNICO, código 009, grado 02, NUC 2000002830, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Cinco (75)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

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

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la vigilancia y control de los procesos y recursos financieros, la administración del talento humano, los bienes y activos del Organismo, acorde con las políticas impartidas y normatividad vigente.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Vigilar y controlar los procesos presupuestales, financieros, tributarios y contables propios del Organismo, con el fin de garantizar los recursos para la ejecución de los planes, programas y proyectos en cumplimiento de los requerimientos de las autoridades competentes y la normatividad vigente.
2. Orientar acciones en la cofinanciación del régimen subsidiado en el departamento, acorde a lo dispuesto en la normatividad vigente.
3. Coordinar acciones encaminadas a administrar, vigilar y controlar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, garantizando su actualización y legalización permanente.
4. Orientar el proceso de asesoría y asistencia técnica en la administración de los fondos locales de salud y manejo de los recursos a las direcciones locales de salud y empresas sociales del estado del departamento, en cumplimiento de las

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

disposiciones establecidas y la normatividad vigente.

5. Coordinar y controlar acciones relacionadas con el monitoreo, validación, consolidación y remisión de la información financiera de los actores del sistema general de seguridad social en salud, acorde a los requerimientos de las autoridades competentes.
6. Definir mecanismos y acciones para ejercer la vigilancia y control de los recursos administrados por el patrimonio autónomo para los pasivos pensionales del personal adscrito al Organismo, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Coordinar acciones en la gestión de trámites, novedades de nómina y prestaciones sociales, programas de bienestar social, formación, capacitación y demás asuntos relacionados con el talento humano del personal adscrito al Organismo, en articulación con la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional.
8. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
9. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
10. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
11. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
12. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
13. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
14. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
15. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
16. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
17. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la

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

custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

18. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

#### F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Subsidios y auxilios
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Comisiones y Viáticos
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Comisiones al Exterior

#### F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

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

#### F053-MANEJO DE BIENES ESTATALES

- Control y ejecución de Bajas de bienes inservibles u obsoletos
- Funciones de administración y control de los bienes
- Organización y administración y permanencia de los bienes en bodega y en servicio y toma física
- Salida o retiro de bienes en bodega y en servicio
- Ingreso o entrada de bienes según su origen y respectivas modalidades

#### F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

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

- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Liquidación de Impuestos
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Devoluciones
- Declaración Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Estructura Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria

#### **F149-CONTABILIDAD GENERAL**

- Normas Técnicas Generales
- Registros y Libros
- De los Estados Financieros y sus elementos
- Normas Básicas de la Contabilidad
- Objetivos y cualidades de la Información Contable
- Normas Técnicas Específicas sobre los Activos, Pasivos, Patrimonio, Cuentas de Resultados y Cuentas de Orden
- Normas Técnicas sobre Revelaciones

#### **Área Administrativa**

- Gestión de proyectos

#### **F057-LIQUIDACIÓN DE NÓMINA**

- Factores salariales
- Tipos de novedades, prestaciones sociales, tipos de nominas, liquidación, cierre de nómina, archivos planos
- Gastos de representación, incapacidades, auxilios y subsidios, descuentos y deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Conocimiento de la reglamentación e identificación de los requisitos para el reconocimiento y tramite de primas en el sector público
- Conceptos de nómina en el sector público

#### **Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

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

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

### COMPETENCIAS

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

**ARTÍCULO 5°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo DIRECTOR TÉCNICO, código 009, grado 02, NUC 2000002434, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Cinco (75)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir acciones orientadas al aseguramiento y la prestación de servicios de salud para la población en el departamento, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar acciones encaminadas a desarrollar y controlar las condiciones para la cobertura universal de la población al sistema de seguridad social en salud y promover el aseguramiento a los regímenes establecidos por la ley.
2. Orientar acciones en la implementación y evaluación de la reorganización de la red de aseguradores y prestadores de servicios de salud del departamento, para garantizar la atención a los usuarios de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Definir y coordinar acciones para realizar seguimiento y control a la prestación de los servicios de salud a la población pobre no asegurada, sin capacidad de pago.
4. Coordinar acciones de inspección y vigilancia a las entidades promotoras de salud del régimen contributivo y subsidiado, conforme a la normatividad vigente.
5. Coordinar la gestión administrativa de la donación y trasplante de órganos y tejidos en el marco de la normatividad vigente.

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

6. Dirigir acciones tendientes a analizar y acompañar los modelos de atención, procesos y mecanismos de pago y contratación entre las aseguradoras y prestadoras de los servicios de salud en el departamento, en cumplimiento de la normatividad vigente.
7. Dirigir acciones para realizar la auditoría de cuentas médicas acorde a los procedimientos establecidos para determinar la pertinencia y calidad de los servicios de salud recibidos por parte de las instituciones prestadoras de salud en el departamento.
8. Asegurar el proceso de asesoría y asistencia técnica para la implementación de políticas, lineamientos, planes y programas en la organización y desarrollo de servicios de salud a la red de prestadores públicos y privados y demás actores del sistema general de seguridad social en salud.
9. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
10. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
12. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
13. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
14. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
15. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
16. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
17. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
18. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

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

19. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones

#### **Área Financiera y Contable**

- Presupuesto público

#### **F146-SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**

- Sistema de Información para la Calidad
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud - Condiciones que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud
- Sistema de Acreditación
- Sistema Único de Habilitación
- Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad - PAMEC

#### **F188-GESTIÓN DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA**

- Legislación Vigente
- Organización y documentación del proceso de referencia y contrarreferencia
- Operación del sistema de referencia y contrarreferencia
- Red nacional de donación y trasplantes, de órganos y tejidos
- Organización y Operación de los Centros Reguladores de Urgencias, Emergencias y Desastres
- Cuidados intensivos y cuidados especiales
- Sistema de Referencia y Contrarreferencia
- Protocolo de Referencia y Contrarreferencia
- Centro regulador de urgencias y emergencias
- Emergencias y Desastres

#### **F186-ASEGURAMIENTO EN SALUD**

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Régimen Contributivo
- Sistema General de Participaciones -SGP-
- Normatividad Vigente
- Entidades Promotoras de Salud

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

- Régimen Subsidiado
- Población Pobre no Asegurada –PPNA-

#### Área Administrativa

- Gestión de proyectos

#### F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Normatividad vigente
- Sistema General de Participaciones - SGP
- Régimen subsidiado
- Modelo de Acción Integral Territorial - MAITE
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Población Pobre no Asegurada - PPNA

#### Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

#### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### EQUIVALENCIAS

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

#### COMPETENCIAS

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

**ARTÍCULO 6°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo DIRECTOR TÉCNICO, código 009, grado 02, NUC 2000002880, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

##### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Cinco (75)

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

<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - SALUD.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar acciones jurídicas y procedimientos legales en el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos institucionales tendientes a garantizar la defensa técnica del Organismo y el cumplimiento de la normatividad vigente.</p>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la ejecución de las políticas del sector salud en materia jurídica en el departamento y actuaciones administrativas del Organismo, con el fin de garantizar que estén ajustadas a derecho.</li> <li>2. Garantizar la representación legal del Organismo ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas en los procesos judiciales y extrajudiciales, de acuerdo con las directrices impartidas desde la Secretaría General y los procedimientos vigentes.</li> <li>3. Orientar acciones en el proceso de asesoría y asistencia técnica en aspectos legales y jurídicos a los actores del sistema general del seguridad social en salud, de acuerdo las disposiciones establecidas y la normatividad vigente.</li> <li>4. Garantizar la revisión jurídica de los acuerdos y actos expedidos por las juntas directivas de las empresas sociales del estado del orden departamental, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>5. Establecer lineamientos para otorgar personerías jurídicas a entidades prestadoras de servicios de salud y entidades sin ánimo de lucro, con el fin de dar viabilidad legal a su funcionamiento.</li> <li>6. Garantizar la atención y respuesta a peticiones, tutelas, demandas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.</li> <li>7. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.</li> <li>8. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.</li> <li>9. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.</li> <li>10. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de</li> </ol>	

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

control y la comunidad.

11. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
12. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
13. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
14. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
15. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
16. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
17. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

#### F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Comités de Conciliación
- Llamamiento en garantía
- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa
- Mecanismos alternos de solución de conflictos

#### F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

#### F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría del acto administrativo

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

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

#### **F087-GENERALIDADES DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO**

- Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Disolución y Liquidación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Constitución de Entidades Sin Ánimo de Lucro
- Legislación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Reconocimiento y cancelación de Personería Jurídica de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Definición y tipos de Entidades sin Ánimo de Lucro

#### **F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

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

#### **Área Administrativa**

- Gestión de proyectos

#### **Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

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

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

### COMPETENCIAS

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

**ARTÍCULO 7°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo DIRECTOR TÉCNICO, código 009, grado 02, NUC 2000002528, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Cinco (75)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN SALUD AMBIENTAL Y FACTORES DE RIESGO.**

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y ejercer la vigilancia epidemiológica y sanitaria en el departamento, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir acciones orientadas a identificar y vigilar factores de riesgo en salud y factores protectores, a través de la articulación intersectorial y ejecución de estrategias de prevención de riesgos que afectan la salud de la población.
2. Coordinar acciones de asesoría y asistencia técnica a los municipios de categoría 1ª, 2ª, 3ª y especial para la intervención de los factores de riesgo en salud de la población.
3. Orientar acciones de inspección, vigilancia y control a factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana, control de vectores y zoonosis, sustancias tóxicas y plaguicidas, vigilancia y control sanitario de la distribución y comercialización de alimentos, medicamentos y establecimientos de interés sanitario en coordinación con las autoridades ambientales de los municipios de 4ª, 5ª y 6ª categoría.
4. Coordinar la ejecución y evaluación de acciones derivadas de la vigilancia epidemiológica de los eventos de interés en salud pública en articulación con el laboratorio departamental de salud pública.

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

5. Orientar acciones para la administración del fondo rotatorio de estupefacientes del departamento.
6. Garantizar las actuaciones y el control a los sujetos sanitarios adelantando la primera instancia, en cumplimiento del proceso administrativo sancionatorio.
7. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
8. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
10. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
11. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
12. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
13. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
14. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
15. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
16. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
17. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

### **F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA**

- Plan de intervenciones colectivas
- Generalidades de epidemiología
- Plan decenal de salud pública
- Sistema de Vigilancia en salud pública

### **Área Financiera y Contable**

- Presupuesto público

### **F139-VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y DE FACTORES DE RIESGO**

- Factores de riesgo epidemiológico
- Sus consecuencias en la salud pública
- Vigilancia y control de riesgo de zoonosis y por vectores ETV
- Vigilancia epidemiológica de ETAS, Vectores y Zoonosis
- Establecimiento y diseminación de enfermedades y plagas
- Vacunación de Felinos y Caninos
- Análisis de Riesgo Sanitario

### **F173-GESTIÓN DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL**

- Legislación en medicamentos de control especial
- Programas de prevención de la farmacodependencia por uso de medicamentos de control especial
- Fondo rotario de estupefacientes

### **F161-SALUD PÚBLICA**

- Observatorio Nacional de Salud.
- Plan Decenal para la Salud Pública
- Servicios de Baja Complejidad
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Prevención
- Atención Primaria en Salud
- Promoción
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten

### **Área Administrativa**

- Gestión de proyectos

### **F171-GESTIÓN DE ZONOSIS**

- Legislación aplicable a zoonosis
- Efectos en la salud animal
- Vigilancia epidemiológica de la zoonosis
- Vacunación de felinos y caninos
- Control de los factores de riesgo en zoonosis
- Intervención de la zoonosis y sus determinantes

### **Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

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

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

#### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### EQUIVALENCIAS

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

#### COMPETENCIAS

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

**ARTÍCULO 8°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo DIRECTOR TÉCNICO, código 009, grado 02, NUC 200002748, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

##### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Cinco (75)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN CALIDAD Y REDES DE SERVICIOS DE SALUD.**

##### PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar acciones encaminadas a formular e implementar políticas planes, programas y proyectos para la verificación y habilitación de los servicios de salud y la organización de la red de prestadores en el departamento, con el fin de garantizar calidad y la atención en salud de la población.

##### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el proceso de inspección, vigilancia y control de la oferta de servicios de

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

salud en el departamento, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de servicios de salud y el cumplimiento de la normatividad vigente minimizando los riesgos en salud para la población.

2. Orientar acciones tendientes a la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos para el cumplimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad y la organización de red de prestadores de servicios de salud en el departamento.
3. Definir lineamientos para realizar la medición, análisis y evaluación de la calidad en la prestación de servicios de salud en el departamento, facilitando la toma de decisiones para la mejora.
4. Dirigir acciones de asesoría y asistencia técnica a las empresas sociales del estado del departamento categorizados en riesgo medio y alto, que contribuya al saneamiento fiscal y financiero.
5. Coordinar actuaciones administrativas tendientes a establecer las faltas relacionadas con el incumplimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad por parte de los prestadores de servicios de salud en el departamento.
6. Coordinar la primera instancia de los procesos administrativos sancionatorios contra los prestadores de servicios de salud en el departamento y adoptar las decisiones que correspondan en cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.
7. Garantizar el cumplimiento de las normas técnicas establecidas para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral de los prestadores de servicios de salud, con el propósito de mejorar la calidad de la atención en salud de la población.
8. Orientar la formulación y ejecución del plan bienal de inversiones públicas en salud, destinadas a infraestructura, dotación y equipos, de acuerdo con la política de prestación de servicios de salud y los lineamientos establecidos por la normatividad vigente.
9. Dirigir la ejecución de acciones para financiar los tribunales seccionales de ética médica, odontológica y enfermería y demás que se constituyan, vigilando la utilización de los recursos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
10. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
11. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
12. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
13. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

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

14. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
15. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
16. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
17. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
18. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
19. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
20. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones

#### **Área Financiera y Contable**

- Presupuesto público

#### **F146-SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**

- Sistema de Acreditación
- Sistema Único de Habilitación
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud - Condiciones que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud
- Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad - PAMEC

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

- Sistema de Información para la Calidad

#### **F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA**

- Auditoría de cuentas médicas
- Estándares e indicadores de calidad
- Auditoría médica y clínica
- Normatividad
- Auditoría de los servicios de salud
- Auditorías internas y externas
- Mejoramiento continuo
- Línea base
- Auditoría médica integrada
- Planes de mejoramiento

#### **F090-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO**

- Principios de las actuaciones y procedimientos administrativos
- Potestad sancionatoria
- Etapas del procedimiento administrativo sancionatorio
- Recursos Ordinarios y Trámite
- Caducidad de la facultad sancionatoria
- Régimen sancionatorio
- Imposición de multas y sanciones

#### **Área Administrativa**

- Gestión de proyectos

#### **Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de formación profesional en: Cualquier NBC.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

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

### **COMPETENCIAS**

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

**ARTÍCULO 9°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo DIRECTOR TÉCNICO, código 009, grado 02, NUC 200004997, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo

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

especificado, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Cinco (75)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA. - DIRECCIÓN ORGANISMOS COMUNALES</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar la ejecución de planes, programas y proyectos que fortalezcan la estructura y funcionamiento de los organismos comunales para la participación ciudadana y el control social en el departamento.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Definir estrategias orientadas a fortalecer la gestión e identidad de los organismos comunales mediante procesos de acompañamiento y emprendimiento que promuevan su desarrollo, proyección, responsabilidad social y el logro de mayores niveles de autonomía y competitividad.</li> <li>Establecer lineamientos para la implementación y consolidación de procesos de formación en la acción comunal que cualifiquen las competencias y capacidades de sus miembros y fortalezcan la participación ciudadana y el control social.</li> <li>Coordinar la ejecución de acciones de inspección, vigilancia y control a los organismos comunales de primer y segundo grado competencia del departamento, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>Coordinar acciones de asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales en los temas relacionados con los organismos comunales, que promuevan su conformación y fortalezcan el enfoque de cultura ciudadana.</li> <li>Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.</li> <li>Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.</li> <li>Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.</li> </ol>	

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

8. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
9. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
10. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
11. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
12. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
13. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
14. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
15. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones

#### **Área Financiera y Contable**

- Presupuesto público

#### **F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL**

- Formas de asociación en las organizaciones sociales
- Participación comunitaria

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

- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Organización social

#### **F202-ORGANISMOS COMUNALES**

- Normatividad referente a los organismos de acción comunal
- Inspección, Vigilancia y Control de los organismos comunales
- Mínimos legales para la organización comunal
- Organismos comunales
- Proceso elección de organismos comunales

#### **Área Administrativa**

- Gestión de proyectos

#### **Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

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

### **COMPETENCIAS**

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

**ARTÍCULO 10°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo DIRECTOR TÉCNICO, código 009, grado 02, NUC 2000003117, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

#### **IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Cinco (75)

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

<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA. - DIRECCIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CULTURA Y GESTIÓN SOCIAL.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar la ejecución de planes, programas y proyectos que promuevan la participación, la cultura ciudadana y el desarrollo social en el departamento.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar acciones de capacitación, asesoría y articulación interinstitucional en participación, cultura ciudadana y gestión social a las administraciones municipales, con el fin de contribuir al fortalecimiento administrativo, autonomía y desarrollo institucional.</li> <li>2. Coordinar el desarrollo de estrategias, programas, proyectos y campañas de difusión, promoción y formación en mecanismos de participación ciudadana y control social, con el fin de dinamizar el sistema democrático representativo y participativo en el departamento.</li> <li>3. Coordinar el ejercicio de la participación y la movilización ciudadana en la promoción de nuevos liderazgos para el fortalecimiento de una ciudadanía activa, no violenta, constructiva, equitativa e incluyente.</li> <li>4. Garantizar espacios y canales de participación ciudadana y control social para la formación y diálogo en temas de políticas públicas, cultura ciudadana y construcción de tejido social.</li> <li>5. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.</li> <li>6. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.</li> <li>7. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.</li> <li>8. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.</li> <li>9. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.</li> <li>10. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.</li> </ol>	

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

11. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
12. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
13. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
14. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
15. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

#### F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

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

#### F254-PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Rendición pública de cuentas
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Control social

#### F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

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

### **F009-GESTION DE PROYECTOS**

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

#### **Área Administrativa**

- Gestión de proyectos

#### **Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

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

### **COMPETENCIAS**

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

**ARTÍCULO 11°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo DIRECTOR TÉCNICO, código 009, grado 02, NUC 200003030, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

#### **IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Cinco (75)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo

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

<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE TURISMO. - DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEL SECTOR TURÍSTICO.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir estrategias y acciones 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 en el departamento.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir acciones encaminadas a la planeación estratégica y la ejecución de políticas públicas, planes, programas y proyectos que impulsen el turismo y promuevan el desarrollo económico, social y ambiental del sector en el departamento.</li> <li>2. Garantizar la asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales en la planeación y desarrollo turístico de sus localidades, con el fin de integrarla en sus planes de ordenamiento territorial.</li> <li>3. Coordinar acciones encaminadas a disponer información estadística relevante al sector turístico a través de los sistemas de información establecidos, con el fin de facilitar la toma de decisiones.</li> <li>4. Establecer y orientar lineamientos y metodologías para el diseño de productos y servicios turísticos, que permitan potencializar capacidades territoriales y la construcción de tejido empresarial en el departamento.</li> <li>5. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.</li> <li>6. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.</li> <li>7. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.</li> <li>8. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.</li> <li>9. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.</li> <li>10. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.</li> <li>11. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno</li> </ol>	

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

cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

12. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
13. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
14. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
15. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

#### F124-TURISMO

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

#### F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

#### F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Elementos de planeación estratégica
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Formulación de planes, programas y proyectos

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

- Evaluación y control de metas institucionales
- Indicadores de gestión

#### Área Administrativa

- Gestión de proyectos

#### Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### EQUIVALENCIAS

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

### COMPETENCIAS

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

**ARTÍCULO 12°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo SECRETARIO DE DESPACHO, código 020, grado 04, NUC 2000003011, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	04
<b>Nro. de Cargos:</b>	Veintidos (22)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD. - DESPACHO DEL SECRETARIO.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar estrategias y acciones en el desarrollo económico competitivo, innovador y sostenible de las regiones, con el fin de fomentar y fortalecer el emprendimiento, el tejido

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

empresarial, la empleabilidad y el trabajo digno en el departamento.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos que promuevan el desarrollo económico y social en el departamento, a través de la articulación y cooperación con los sectores públicos y privados.
2. Dirigir acciones encaminadas a promover y consolidar el ecosistema de ciencia, tecnología e innovación que contribuyan al desarrollo de proyectos productivos, la generación de empleo, el emprendimiento y el fortalecimiento del tejido empresarial en el departamento.
3. Garantizar acciones de asesoría y asistencia a las administraciones municipales en la implementación de técnicas e instrumentos para la planeación, formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos que impulsen el desarrollo económico y social en sus territorios.
4. Liderar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Organismo, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
5. Representar al organismo en los diferentes espacios y asuntos de su competencia y en aquellos que le sean delegadas por el Gobernador, en cumplimiento de los fines de la entidad.
6. Garantizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
7. Rendir cuentas de la gestión del organismo a través de la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
8. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, cuando le sea delegado por el Gobernador, garantizando el manejo adecuado de los recursos de conformidad con la normatividad vigente.
9. Gestionar la generación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la generación de espacios de participación sectorial.
10. Gestionar los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
11. Liderar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación
12. Gerenciar el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos del organismo.

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

13. Celebrar los contratos y convenios que le sean delegados por el Gobernador, previo cumplimiento de las normas, procedimientos y manuales de la gestión contractual.
14. Garantizar el cumplimiento de las políticas de servicio al ciudadano en el organismo, liderando la generación de acciones que contribuyan a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses.
15. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

#### F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO

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

#### F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

#### F122-DESARROLLO ECONÓMICO, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

- Modelos de innovación
- Desarrollo económico.
- Manejo de proyectos de investigación básica y aplicada (I+D+i+e)
- Indicadores de competitividad, ciencia, tecnología e innovación
- Políticas y normatividad vigente de ciencia, tecnología e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, ciencia, tecnología e innovación.
- Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación del Sistema General de Regalías
- Procesos de vigilancia tecnológica, gestión de la propiedad intelectual y transferencia de tecnología

#### Área Administrativa

- Gestión de proyectos

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

### **F250-ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA**

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

### **Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Derecho administrativo
- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Procedimiento de contratación estatal

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

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

### **COMPETENCIAS**

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

**ARTÍCULO 13°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo DIRECTOR TÉCNICO, código 009, grado 02, NUC 200003036, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

#### **IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Cinco (75)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD. - DIRECCIÓN DESARROLLO E INNOVACIÓN PARA LA PRODUCTIVIDAD.**

#### **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir estrategias y acciones para el desarrollo de ecosistemas de ciencia, tecnología e innovación que fortalezcan la competitividad y la productividad en el departamento.

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

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos con las instituciones del ecosistema de ciencia, tecnología e innovación, con el fin de fortalecer el desarrollo económico competitivo, innovador y sostenible en el departamento.
2. Dirigir acciones que promuevan e impulsen la apropiación social de los elementos del ecosistema de ciencia, tecnología e innovación, con el fin de generar potencial económico en el departamento.
3. Orientar acciones que fomenten la implementación de modelos de gestión del conocimiento en áreas estratégicas de las cadenas productivas, con el fin de fortalecer el desarrollo competitivo y sostenible en el departamento.
4. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
5. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
6. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
7. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
8. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
9. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
10. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
11. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
12. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
13. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

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

14. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

#### F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

#### F122-DESARROLLO ECONÓMICO, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

- Procesos de vigilancia tecnológica, gestión de la propiedad intelectual y transferencia de tecnología
- Desarrollo económico.
- Sistema Nacional de Competitividad, ciencia, tecnología e innovación.
- Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación del Sistema General de Regalías
- Indicadores de competitividad, ciencia, tecnología e innovación
- Manejo de proyectos de investigación básica y aplicada (I+D+i+e)
- Modelos de innovación
- Políticas y normatividad vigente de ciencia, tecnología e innovación.

#### F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

#### Área Administrativa

- Gestión de proyectos

#### Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo

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

- Código único disciplinario

#### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### EQUIVALENCIAS

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

#### COMPETENCIAS

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

**ARTÍCULO 14°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo DIRECTOR TÉCNICO, código 009, grado 02, NUC 2000003020, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Cinco (75)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD. - DIRECCIÓN EMPRENDIMIENTO Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar estrategias y acciones para el emprendimiento y el fortalecimiento del tejido empresarial que permitan el desarrollo económico del departamento.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular acciones con gremios, asociaciones de empresarios y demás instituciones públicas y privadas, con el fin de gestionar recursos para la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo empresarial en los sectores productivos del departamento.
2. Orientar y coordinar la formulación de proyectos de fomento y promoción de la vocación económica del territorio, con el fin fortalecer el tejido empresarial e impulsar el desarrollo económico del departamento a partir de las potencialidades de cada

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

subregión.

3. Coordinar acciones de asesoría y asistencia técnica, administrativa y financiera del sector de la economía solidaria, con el fin de contribuir a su fortalecimiento empresarial.
4. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
5. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
6. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
7. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
8. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
9. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
10. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
11. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
12. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
13. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
14. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

### Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

### F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO

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

### F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

### Área Administrativa

- Gestión de proyectos

### F250-ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA

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

### Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

## REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

## EQUIVALENCIAS

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

## COMPETENCIAS

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

**ARTÍCULO 15°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo DIRECTOR TÉCNICO, código 009, grado 02, NUC 200003040,

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

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

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Cinco (75)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD. - DIRECCIÓN INTERNACIONALIZACIÓN Y NUEVOS MERCADOS.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar estrategias y acciones en el desarrollo económico competitivo, innovador y sostenible de las regiones, con el fin de fortalecer la comercialización y el acceso a nuevos mercados a nivel nacional e internacional.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir estrategias y acciones de articulación con empresarios y demás partes interesadas que contribuyan al fortalecimiento del proceso de comercialización y el acceso a nuevos mercados.</li> <li>2. Dirigir acciones encaminadas a identificar y promover formas de actuación y cooperación entre las entidades interesadas en la internacionalización de mercados, que contribuyan con la articulación con agentes, programas, gobiernos y territorios de la comunidad internacional.</li> <li>3. Coordinar acciones orientadas a impulsar la cultura y el desarrollo de competencias del talento humano para la internacionalización de los sistemas productivos locales, mediante la consolidación de un portafolio de oportunidades de formación a empresarios e instituciones que los conforman.</li> <li>4. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.</li> <li>5. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.</li> <li>6. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.</li> <li>7. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con</li> </ol>	

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

la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

8. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
9. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
10. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
11. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
12. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
13. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
14. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

#### F119-MERCADOS INTERNACIONALES

- Plan de internacionalización
- Normativa vigente de internacionalización.
- Modelos de negocios globales
- Cultura – interculturalidad – multiculturalidad
- Internacionalización y globalización

#### F225-PLAN ESTRATÉGICO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

- Diseño de estrategias de promoción del territorio en el contexto mundial
- Legislación de cooperación internacional
- Fortalecimiento de la institucionalidad para acceder a recursos internacionales y otras formas de cooperación
- Comercio exterior

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

- Plan de medios

#### **F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN**

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

#### **Área Administrativa**

- Gestión de proyectos

#### **Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

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

#### **COMPETENCIAS**

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

**ARTÍCULO 16°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo GERENTE, código 039, grado 03, NUC 2000003359, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

##### **IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	GERENTE
<b>Código:</b>	039
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Doce (12)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental

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

<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - GERENCIA INFANCIA ADOLESCENCIA Y JUVENTUD.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y coordinar la formulación y ejecución de políticas públicas, planes, programas y proyectos que garanticen la protección de los derechos, la oferta institucional de servicios, la atención integral, el fortalecimiento de capacidades y oportunidades para niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias en el departamento.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir acciones para coordinar, implementar y evaluar los programas y proyectos enmarcados en las políticas públicas nacionales y departamentales para la protección integral de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en el departamento.</li> <li>2. Establecer lineamientos para fortalecer la implementación de estrategias enmarcadas en las políticas públicas que propicien el desarrollo integral temprano, capacidades, potencialidades y el goce efectivo de los derechos de las niñas y los niños desde la gestación y durante la primera infancia.</li> <li>3. Definir estrategias para la coordinación e implementación de acciones dirigidas a promover los derechos, el desarrollo y fortalecimiento de capacidades y potencialidades en los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias en el departamento.</li> <li>4. Coordinar la ejecución de acciones encaminadas a la generación de oportunidades para los jóvenes que les permita desarrollar su proyecto de vida, articulando la oferta para el emprendimiento de proyectos productivos con entidades públicas y privadas del orden departamental y municipal.</li> <li>5. Orientar el desarrollo de estrategias para la protección, restablecimiento, reconocimiento y difusión de los derechos y las políticas públicas de niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias en el departamento, acorde a lo dispuesto en la normatividad vigente.</li> <li>6. Dirigir acciones que promuevan y fortalezcan mecanismos e instancias de participación en el liderazgo, formación, capacitación y empoderamiento de los jóvenes para la toma de decisiones de política pública, propendiendo por el bienestar y mejora de sus capacidades y oportunidades.</li> <li>7. Orientar el desarrollo de acciones de articulación intersectorial e interinstitucional para el acceso a los servicios de educación, salud, vivienda digna, alimentación saludable, servicios públicos, deporte, recreación entre otros, a los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias en el departamento.</li> <li>8. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.</li> <li>9. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno</li> </ol>	

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

cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

10. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
11. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
12. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
13. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
14. Gestionar la implementación y articulación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación..
15. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
16. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
17. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
18. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### Área Financiera y Contable

- Manejo de presupuesto público

#### F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

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

- Costos y Presupuestos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos

#### **F159-INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD**

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

#### **Área del Secretariado**

- Guías para la presentación de informes

#### **Área de Sistemas**

- Técnicas de recolección de información

#### **Área de la Educación**

- Estrategias de innovación

#### **F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS**

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

#### **F009-GESTION DE PROYECTOS**

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

#### **Área Administrativa**

- Programas de gobierno locales y planes sectoriales
- Gestión de proyectos
- Administración de recursos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Planeación estratégica
- Gestión del talento humano
- Administración del talento humano
- Mejoramiento continuo

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

- Informes de gestión

#### Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
- Innovación, ciencia y tecnología

#### Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### EQUIVALENCIAS

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

### COMPETENCIAS

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

**ARTÍCULO 17°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo GERENTE, código 039, grado 03, NUC 2000003347, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	GERENTE
<b>Código:</b>	039
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Doce (12)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - GERENCIA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL - MANÁ.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar la formulación y ejecución de políticas públicas, planes, programas y proyectos para garantizar la seguridad alimentaria y nutricional de la población antioqueña.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir acciones para la administración y operación de los sistemas de información

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

- disponibles, con el fin de realizar seguimiento, consolidación, análisis de indicadores, vigilancia y monitoreo a la gestión de políticas, planes, programas y proyectos en seguridad alimentaria y nutricional en el departamento.
2. Establecer lineamientos y estrategias de articulación intersectorial e interinstitucional para fortalecer la seguridad alimentaria y nutricional en el departamento, en cumplimiento de los planes, programas, proyectos y la normatividad vigente.
  3. Coordinar acciones de articulación para la atención integral nutricional, prevención de la malnutrición, promoción de estilos de vida saludables, proyectos productivos, pedagógicos y demás programas en el marco de la política pública de seguridad alimentaria y nutricional en el departamento.
  4. Promover la realización y participación en espacios académicos, de difusión de información y gestión del conocimiento en seguridad alimentaria y nutricional, desde el ámbito local, departamental, nacional e internacional.
  5. Dirigir la implementación de acciones de información, educación y comunicación en seguridad alimentaria para la promoción de ambientes alimentarios saludables y sustentables que contribuyan a la transformación de prácticas alimentarias en la población.
  6. Coordinar la articulación de acciones para el fortalecimiento de la productividad agropecuaria con énfasis en la agricultura familiar, campesina y comunitaria en coordinación con la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
  7. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
  8. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
  9. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
  10. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
  11. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
  12. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
  13. Gestionar la implementación y articulación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través

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

de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación..

14. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
15. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
16. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
17. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### Área Financiera y Contable

- Manejo de presupuesto público

#### F252-SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

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

#### F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

#### Área del Secretariado

- Guías para la presentación de informes

#### Área de Sistemas

- Técnicas de recolección de información

#### Área de la Educación

- Estrategias de innovación

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

### **F009-GESTION DE PROYECTOS**

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

### **F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN**

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

### **Área Administrativa**

- Programas de gobierno locales y planes sectoriales
- Gestión de proyectos
- Administración de recursos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Planeación estratégica
- Gestión del talento humano
- Administración del talento humano
- Mejoramiento continuo
- Informes de gestión

### **Otras áreas de conocimiento**

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
- Innovación, ciencia y tecnología

### **Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

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

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

### COMPETENCIAS

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

**ARTÍCULO 18°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo GERENTE, código 039, grado 03, NUC 2000003341, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	GERENTE
<b>Código:</b>	039
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Doce (12)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - GERENCIA AFRODESCENDIENTES.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar la formulación y ejecución de políticas públicas, planes, programas y proyectos que garanticen la protección de los derechos, la oferta institucional de servicios, la atención integral, el fortalecimiento de capacidades y oportunidades de las comunidades afrodescendientes del departamento.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar acciones de política pública para el reconocimiento y garantía del ejercicio de los derechos de las comunidades afrodescendientes que habitan en el departamento, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.
2. Coordinar la ejecución de acciones para la atención integral en la prestación de los servicios sociales con enfoque diferencial, territorial, étnico y multicultural de las comunidades afrodescendientes que habitan en el departamento.
3. Orientar acciones encaminadas al fortalecimiento, preservación y difusión de la cultura de las comunidades afrodescendientes que habitan en el departamento, contrarrestando su discriminación, marginación y exclusión.
4. Establecer lineamientos técnicos para orientar la formulación y ejecución de los planes de etnodesarrollo a los consejos comunitarios de las comunidades negras en el departamento, dirigidos a mejorar su bienestar general y calidad de vida.
5. Dirigir la articulación de acciones con la agencia nacional de tierras y partes interesadas para apoyar y estimular procesos de desarrollo tendientes a la

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

legalización de propiedades de las comunidades afrodescendientes en el departamento, de conformidad con normatividad vigente.

6. Establecer lineamientos de política pública orientados a brindar apoyo técnico para la conformación, fortalecimiento jurídico y administrativo de los consejos comunitarios de las comunidades afrodescendientes en el departamento.
7. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
8. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
9. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
10. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
11. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
12. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
13. Gestionar la implementación y articulación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación..
14. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
15. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
16. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
17. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

### Área Financiera y Contable

- Manejo de presupuesto público

### F253-ESTUDIOS AFROCOLOMBIANOS

- Historia del Pueblo Afro en Colombia
- Normatividad de las Comunidades Afrocolombianas
- África
- Ley general de educación
- Origen histórico de la familia Afrocolombiana
- Mi entorno afro y multidiverso
- La trata esclavista
- Normatividad de las comunidades afrocolombianas

### Área del Secretariado

- Guías para la presentación de informes

### Área de Sistemas

- Técnicas de recolección de información

### Área de la Educación

- Estrategias de innovación

### F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

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

### Área Administrativa

- Programas de gobierno locales y planes sectoriales
- Gestión de proyectos
- Administración de recursos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Planeación estratégica
- Gestión del talento humano
- Administración del talento humano
- Mejoramiento continuo
- Informes de gestión

### Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
- Innovación, ciencia y tecnología

### F092-NEGRITUDES (AFRODESCENDIENTE)

- Planeación y fomento del desarrollo económico y social

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

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

#### Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación

#### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### EQUIVALENCIAS

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

#### COMPETENCIAS

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

**ARTÍCULO 19°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo GERENTE, código 039, grado 03, NUC 2000003334, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

##### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	GERENTE
<b>Código:</b>	039
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Doce (12)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - GERENCIA INDÍGENA.**

##### PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar la formulación y ejecución de políticas públicas, planes, programas y

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

proyectos que garanticen la protección de los derechos, la oferta institucional de servicios, la atención integral, el fortalecimiento de capacidades y oportunidades de las comunidades indígenas del departamento.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la ejecución de acciones para la atención integral en la prestación de los servicios sociales con enfoque diferencial, territorial, étnico y multicultural de los pueblos indígenas que habitan en el departamento.
2. Establecer lineamientos para promover la realización de proyectos productivos, procesos de economía asociativa, actividades de emprendimiento y creación de empresas en los pueblos indígenas del departamento, dirigidos a mejorar su bienestar y calidad de vida.
3. Orientar acciones encaminadas al fortalecimiento, preservación y difusión de la cultura de los pueblos indígenas que habitan en el departamento, contrarrestando su discriminación, marginación y exclusión.
4. Establecer lineamientos en la asesoría y coordinación del proceso de adquisición y titulación de tierras, constitución, ampliación y saneamiento de resguardos con la participación de comunidades indígenas del departamento y autoridades propias.
5. Dirigir acciones en la coordinación y fortalecimiento de las organizaciones indígenas para el ejercicio del gobierno propio, la implementación de la jurisdicción especial indígena y la participación en instancias nacional, departamental, regional y local.
6. Definir estrategias orientadas a eliminar la discriminación, exclusión social y promover la garantía del respeto por la integridad y derechos fundamentales de los pueblos indígenas en el departamento.
7. Coordinar acciones de articulación interinstitucional para la realización de misiones humanitarias en comunidades indígenas víctimas del conflicto armado en el departamento.
8. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
9. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
10. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
11. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
12. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales

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

establecidos.

13. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
14. Gestionar la implementación y articulación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación..
15. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
16. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
17. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
18. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### Área Financiera y Contable

- Manejo de presupuesto público

#### F108-DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

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

#### Área del Secretariado

- Guías para la presentación de informes

#### Área de Sistemas

- Técnicas de recolección de información

#### F156-LEY DE VICTIMAS

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

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

#### **Área de la Educación**

- Estrategias de innovación

#### **F177-POLÍTICA INDÍGENA**

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

#### **F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS**

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

#### **Área Administrativa**

- Programas de gobierno locales y planes sectoriales
- Gestión de proyectos
- Administración de recursos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Planeación estratégica
- Gestión del talento humano
- Administración del talento humano
- Mejoramiento continuo
- Informes de gestión

#### **Otras áreas de conocimiento**

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
- Innovación, ciencia y tecnología

#### **Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

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

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

### COMPETENCIAS

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

**ARTÍCULO 20°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo DIRECTOR OPERATIVO, código 009, grado 01, NUC 2000007342, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR OPERATIVO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Treinta y Cinco (35)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - DESPACHO DEL SECRETARIO.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, organizar y gestionar los recursos financieros asignados a la Secretaría de Inclusión Social y Familia, de acuerdo con la normatividad vigente, para garantizar el cabal cumplimiento de sus fines y propósitos.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los recursos financieros, presupuestales y contables, con el fin de garantizar los recursos para la ejecución de planes, programas y proyectos del Organismo.
2. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI y el Plan Anual de Adquisiciones, entre otros.
3. Proyectar y hacer seguimiento al presupuesto del Organismo, para el cumplimiento de programas y proyectos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Gestionar los trámites necesarios para la ejecución y modificación del presupuesto, conforme a los procedimientos definidos.
5. Participar en los procesos contractuales requeridos para la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
6. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual asignada, de

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

acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

7. Elaborar los diferentes informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de los proyectos a su cargo.
8. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia de los proyectos a su cargo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
9. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.
10. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
11. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
12. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### Área Financiera y Contable

- Presupuesto público
- Análisis, ejecución y seguimiento de presupuesto público

#### F237-PRESUPUESTO

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

#### Apoyo logístico

- plan de adquisiciones

#### Área Administrativa

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

- Sistema integrado de gestión
- Gestión de proyectos

#### **F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS**

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

#### **Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Procedimiento de contratación estatal
- Participación ciudadana

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Doce (12) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

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

#### **COMPETENCIAS**

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

**ARTÍCULO 21°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo SECRETARIO DE DESPACHO, código 020, grado 04, NUC 2000003108, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

##### **IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	04
<b>Nro. de Cargos:</b>	Veintidos (22)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

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

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

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que impulsen la participación ciudadana y comunitaria con el fin de promover el desarrollo social y la cultura ciudadana en el departamento.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Orientar acciones encaminadas a fortalecer la gestión de las organizaciones para la participación ciudadana y el control social, propiciando su inclusión en los procesos de desarrollo local.
2. Acompañar el proceso de inspección, vigilancia y control a los organismos comunales competencia del departamento, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Establecer lineamientos para la divulgación de mecanismos de participación ciudadana y control social en el departamento, con el fin de promover y fortalecer la cultura política, participativa y democrática.
4. Coordinar acciones para la promoción y conformación de espacios y canales de participación ciudadana y control social, que permitan el diálogo y toma de decisiones en temas de políticas públicas, proyectos de inversión, gestión institucional y cultura ciudadana.
5. Liderar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Organismo, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
6. Representar al organismo en los diferentes espacios y asuntos de su competencia y en aquellos que le sean delegadas por el Gobernador, en cumplimiento de los fines de la entidad.
7. Garantizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
8. Rendir cuentas de la gestión del organismo a través de la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
9. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, cuando le sea delegado por el Gobernador, garantizando el manejo adecuado de los recursos de conformidad con la normatividad vigente.
10. Gestionar la generación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la generación de espacios de participación sectorial.
11. Gestionar los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

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

12. Liderar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación
13. Gerenciar el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos del organismo.
14. Celebrar los contratos y convenios que le sean delegados por el Gobernador, previo cumplimiento de las normas, procedimientos y manuales de la gestión contractual.
15. Garantizar el cumplimiento de las políticas de servicio al ciudadano en el organismo, liderando la generación de acciones que contribuyan a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses.
16. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

#### F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

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

#### F254-PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Control social
- Rendición pública de cuentas

#### F202-ORGANISMOS COMUNALES

- Inspección, Vigilancia y Control de los organismos comunales
- Normatividad referente a los organismos de acción comunal
- Organismos comunales
- Proceso elección de organismos comunales
- Mínimos legales para la organización comunal

#### Área Administrativa

- Gestión de proyectos

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

### Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Derecho administrativo
- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Procedimiento de contratación estatal

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### EQUIVALENCIAS

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

### COMPETENCIAS

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

**ARTÍCULO 22°** - El contenido de la presente resolución se comunicará a los empleados públicos respectivos.

**ARTÍCULO 23°** - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

**ARTÍCULO 24°** - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

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

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

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