



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

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

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

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

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006472, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE LAS MUJERES. - DIRECCIÓN TRANSVERSALIZACIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos y habilidades propios de su área de desempeño en los asuntos procedimentales, procesales, contractuales y de asesoría jurídica, para el cumplimiento de la política pública de equidad de género y la garantía de los derechos de las mujeres, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual de la dependencia con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia. 2. Desarrollar acciones jurídicas requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente. 3. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente. 4. Brindar apoyo jurídico a los procesos de prevención, protección y garantía en el acceso a la justicia, conducentes a la erradicación de toda forma de discriminación, subordinación, exclusión y violencia contra las mujeres. 5. Asesorar jurídicamente a las organizaciones de mujeres, administraciones municipales y demás actores sociales interesados, en la promoción de procesos organizativos que permitan el desarrollo humano integral y el ejercicio de la ciudadanía de las mujeres. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 	

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F181-EQUIDAD DE GENERO

- Política pública para las mujeres
- Derechos de las mujeres y normatividad a favor de las mujeres
- Transversalidad de género
- Planeación con perspectiva de género
- Liderazgo y participación política para el empoderamiento de las mujeres

F024-DERECHO DE PETICIÓN

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

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Planes de mejoramiento Institucional

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

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

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

- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Generación de informes
- Herramientas ofimáticas
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 2° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004147, adscrito a la planta

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

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE LAS MUJERES. - DIRECCIÓN DESARROLLO HUMANO Y SOCIO-ECONÓMICO DE LAS MUJERES.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar acciones que promuevan el desarrollo humano y socioeconómico de las mujeres a través de planes, programas y proyectos, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones orientadas a la ejecución y evaluación de programas y proyectos sociales relacionados con el empoderamiento personal y colectivo de las mujeres a través de la coordinación interinstitucional con entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales para contribuir a su desarrollo socio-económico. 2. Desarrollar estrategias metodológicas y pedagógicas para la ejecución de programas y proyectos dirigidos a la promoción, formación, capacitación y participación social de las mujeres y el liderazgo en los diferentes escenarios con los que interactúan, potenciando su desarrollo humano integral. 3. Ejecutar acciones para el desarrollo de procesos de prevención, protección y garantía en el acceso a la justicia, conducentes a la erradicación de toda forma de discriminación, subordinación, exclusión y violencia contra las mujeres. 4. Asesorar y asistir técnicamente a las organizaciones de mujeres, administraciones municipales y demás actores sociales interesados, en la promoción de procesos organizativos que permitan el desarrollo económico y social de las mujeres, impulsando su empoderamiento y fortalecimiento de su autonomía. 5. Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación en la promoción, fortalecimiento y liderazgo que contribuya a la autonomía económica, participación política y comunitaria de las mujeres. 6. Contribuir con alianzas, convenios, procesos de interlocución e intercambio de saberes y gestión de conocimiento con redes, organizaciones, agremiaciones y demás ámbitos en los que participen. 7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 	

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F181-EQUIDAD DE GENERO

- Derechos de las mujeres y normatividad a favor de las mujeres
- Liderazgo y participación política para el empoderamiento de las mujeres
- Política pública para las mujeres
- Transversalidad de género
- Planeación con perspectiva de género

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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

- Estructura y armonización del MECI
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

- LGBTI
- Mujeres
- Adultos mayores
- Afrodescendientes

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

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

ARTÍCULO 3° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000003153, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE LAS MUJERES. - DIRECCIÓN DESARROLLO HUMANO Y SOCIO-ECONÓMICO DE LAS MUJERES.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones que promuevan el desarrollo humano y socioeconómico de las mujeres a través de planes, programas y proyectos, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar acciones orientadas a la ejecución y evaluación de programas y proyectos sociales relacionados con el empoderamiento personal y colectivo de las mujeres a través de la coordinación interinstitucional con entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales

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

para contribuir a su desarrollo socio-económico.

2. Desarrollar estrategias metodológicas y pedagógicas para la ejecución de programas y proyectos dirigidos a la promoción, formación, capacitación y participación social de las mujeres y el liderazgo en los diferentes escenarios con los que interactúan, potenciando su desarrollo humano integral.
3. Ejecutar acciones para el desarrollo de procesos de prevención, protección y garantía en el acceso a la justicia, conducentes a la erradicación de toda forma de discriminación, subordinación, exclusión y violencia contra las mujeres.
4. Asesorar y asistir técnicamente a las organizaciones de mujeres, administraciones municipales y demás actores sociales interesados, en la promoción de procesos organizativos que permitan el desarrollo económico y social de las mujeres, impulsando su empoderamiento y fortalecimiento de su autonomía.
5. Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación en la promoción, fortalecimiento y liderazgo que contribuya a la autonomía económica, participación política y comunitaria de las mujeres.
6. Contribuir con alianzas, convenios, procesos de interlocución e intercambio de saberes y gestión de conocimiento con redes, organizaciones, agremiaciones y demás ámbitos en los que participen.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F181-EQUIDAD DE GENERO

- Derechos de las mujeres y normatividad a favor de las mujeres
- Planeación con perspectiva de género
- Liderazgo y participación política para el empoderamiento de las mujeres
- Política pública para las mujeres
- Transversalidad de género

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

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

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

- Formas de asociación en las organizaciones sociales

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 4° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias

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

Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006473, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE LAS MUJERES. - DIRECCIÓN DESARROLLO HUMANO Y SOCIO-ECONÓMICO DE LAS MUJERES.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones que promuevan el desarrollo humano y socioeconómico de las mujeres a través de planes, programas y proyectos, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación y difusión de programas y proyectos encaminados a fortalecer el desarrollo socioeconómico y el liderazgo de las mujeres, enmarcados en los lineamientos y normatividad institucional. 2. Implementar estrategias comunicacionales para la difusión, valoración, reconocimiento, protección y garantía del goce de los derechos y el cumplimiento de las políticas públicas de las mujeres en el departamento. 3. Apoyar la planeación, ejecución y evaluación de programas y proyectos sociales relacionados con el empoderamiento personal y colectivo de las mujeres, a través de la coordinación interinstitucional con entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales para contribuir a su desarrollo socioeconómico. 4. Desarrollar estrategias metodológicas y pedagógicas para la ejecución de programas y proyectos dirigidos a la promoción, formación, capacitación y participación social de las mujeres y el liderazgo en los diferentes escenarios con los que interactúan, fortaleciendo el ejercicio de la ciudadanía de las mujeres. 5. Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación en la promoción, fortalecimiento y liderazgo que contribuya a la autonomía económica, participación política y comunitaria de las mujeres. 6. Contribuir con los procesos de interlocución e intercambio de saberes y gestión de conocimiento con redes, organizaciones, agremiaciones y diversas expresiones del movimiento de mujeres. 7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los 	

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F045-DISEÑO GRÁFICO Y EDICIÓN

- Diseño, edición y conceptualización de gráficos, tablas, cuadros e ilustraciones
- Conocimientos en pre prensa, preparación de archivos para impresión
- Edición de cartografía temática para publicación
- Conocimientos de los procesos de impresión y preparación de artes para reproducción offset
- Diseño y conceptualización de mapas temáticos
- Conocimientos de programas de diseño gráfico
- Conceptos básicos de diseño gráfico
- Fundamentos de diseño gráfico y aplicaciones impresas y digitales
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia

F181-EQUIDAD DE GENERO

- Derechos de las mujeres y normatividad a favor de las mujeres
- Planeación con perspectiva de género
- Transversalidad de género
- Política pública para las mujeres
- Liderazgo y participación política para el empoderamiento de las mujeres

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Tipologías contractuales
- Causales de terminación de contratos
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Liquidación del contrato estatal

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

- Sistema de compras y contratación pública
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Etapas contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Riesgos de la contratación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

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

- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
- Estrategias de Comunicación Organizacional
- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Conocimiento en Administración de contenidos web

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VIII. EQUIVALENCIAS

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

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

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

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO
SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó:	Juan David García M	Profesional Universitario		
Aprobó:	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional		
Revisó:	Isabel Cristina Mejía Flórez	Asesora Despacho		

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.