



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**RESOLUCIÓN**

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

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

**CONSIDERANDO:**

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

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

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

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

En mérito de lo expuesto,

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

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000003163, 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>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Denominación del Empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	02
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Nro. de Plazas</b>	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>II. ÁREA: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS. - DIRECCIÓN AGUA Y SANEAMIENTO.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos para la prestación de los servicios de agua potable, saneamiento básico y manejo integral de residuos sólidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Evaluar la viabilidad técnica de proyectos a desarrollar en materia de agua potable y saneamiento básico, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
2.	Ejecutar actividades de carácter técnico requeridas en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos adelantados para el desarrollo de proyectos de agua potable y saneamiento básico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3.	Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales y/o empresas municipales o regionales prestadoras de servicios públicos domiciliarios, en la ejecución de acciones requeridas para ampliar la cobertura de los servicios de agua potable y saneamiento básico.
4.	Orientar el desarrollo de acciones relacionadas con el manejo integral de residuos sólidos en concordancia con los lineamientos y los planes establecidos.
5.	Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
6.	Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
7.	Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

"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"

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

##### **F174-SERVICIOS PÚBLICOS**

- Programa para el uso eficiente y ahorro del agua
- Trámites, procesos y gestión de licencias en materia de servicios públicos
- Gestión Integral de los residuos sólidos
- Procedimiento general para el desarrollo de proyectos de agua potable y saneamiento básico
- Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano
- Régimen de los servicios públicos domiciliarios
- Mecanismo Departamental de Evaluación, Viabilización y Aprobación de Proyectos del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico

##### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

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

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

"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
- Caracterización de procesos
- Estructura y armonización del MECI

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Evaluación de proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación y planificación de actividades
- Identificación del problema
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control 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
- Transparencia y acceso de información pública
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

#### **F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

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

#### **F228-ASPECTOS AMBIENTALES OBRAS DE INFRAESTRUCTURA**

- Elaboración de presupuestos ambientales
- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental
- Identificación y manejo de impactos ambientales
- Trámite de permisos ambientales y mineros
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Estudios de impacto ambiental y Plan de gestión ambiental
- Gestión integral de recursos sólidos
- Normatividad minera
- Normatividad Ambiental: Sistema Nacional Ambiental SINA
- Normas proferidas por el estado colombiano en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo SST

#### **F175-RESIDUOS SÓLIDOS (ASEO)**

"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"

- Localización de áreas para la disposición final de residuos sólidos
- Recolección y transporte selectivo de residuos para aprovechamiento
- Licencia y permisos ambientales en residuos solidos
- Almacenamiento y presentación de residuos sólidos
- Gestión Integral de los residuos sólidos
- Consideraciones ambientales y técnicas de planeación, construcción y operación de rellenos sanitarios
- Aspectos generales en la prestación del servicio de aseo

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en: Biología con énfasis en Recursos Hídricos del NBC Biología Microbiología y Afines, Biología con énfasis en Recursos Naturales del NBC Biología Microbiología y Afines, Biología ambiental del NBC Biología Microbiología y Afines.</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>

#### 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 2000003164, 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

<b>Denominación del Empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	02

"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"

<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Nro. de Plazas</b>	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>II. ÁREA: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS. - DIRECCIÓN AGUA Y SANEAMIENTO.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos para la prestación de los servicios de agua potable, saneamiento básico y manejo integral de residuos sólidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar la viabilidad técnica de proyectos a desarrollar en materia de agua potable y saneamiento básico, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>2. Ejecutar actividades de carácter técnico requeridas en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos adelantados para el desarrollo de proyectos de agua potable y saneamiento básico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>3. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales y/o empresas municipales o regionales prestadoras de servicios públicos domiciliarios, en la ejecución de acciones requeridas para ampliar la cobertura de los servicios de agua potable y saneamiento básico.</li> <li>4. Verificar los aspectos técnicos de la ejecución de obras de agua potable y saneamiento básico atendiendo las especificaciones y la normatividad vigente.</li> <li>5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.</li> <li>7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.</li> <li>8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<b>F174-SERVICIOS PÚBLICOS</b>	

"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"

- Programa para el uso eficiente y ahorro del agua
- Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano
- Gestión Integral de los residuos sólidos
- Mecanismo Departamental de Evaluación, Viabilización y Aprobación de Proyectos del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
- Procedimiento general para el desarrollo de proyectos de agua potable y saneamiento básico
- Trámites, procesos y gestión de licencias en materia de servicios públicos
- Régimen de los servicios públicos domiciliarios

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

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

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

#### **F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS**

- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales

"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"

- Principios y normas generales de construcción
- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Materiales de construcción
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Evaluación de proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación y planificación de actividades
- Identificación del problema
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control 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
- Transparencia y acceso de información pública
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

#### **F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

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

#### **F228-ASPECTOS AMBIENTALES OBRAS DE INFRAESTRUCTURA**

- Normas proferidas por el estado colombiano en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo SST
- Identificación y manejo de impactos ambientales
- Estudios de impacto ambiental y Plan de gestión ambiental
- Gestión integral de recursos sólidos
- Trámite de permisos ambientales y mineros
- Normatividad minera
- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental
- Normatividad Ambiental: Sistema Nacional Ambiental SINA
- Elaboración de presupuestos ambientales
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables

"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"

### F175-RESIDUOS SÓLIDOS (ASEO)

- Consideraciones ambientales y técnicas de planeación, construcción y operación de rellenos sanitarios
- Aspectos generales en la prestación del servicio de aseo
- Almacenamiento y presentación de residuos sólidos
- Recolección y transporte selectivo de residuos para aprovechamiento
- Gestión Integral de los residuos sólidos
- Licencia y permisos ambientales en residuos solidos
- Localización de áreas para la disposición final de residuos sólidos

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura 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 2000003379, 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

<b>Denominación del Empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	02
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Nro. de Plazas</b>	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**II. ÁREA:** GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS. - DIRECCIÓN AGUA Y SANEAMIENTO.

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

Desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos para la prestación de los servicios de agua potable, saneamiento básico y manejo integral de residuos sólidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar la viabilidad técnica de proyectos a desarrollar en materia de agua potable y saneamiento básico, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Ejecutar actividades de carácter técnico requeridas en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos adelantados para el desarrollo de proyectos de agua potable y saneamiento básico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales y/o empresas municipales o regionales prestadoras de servicios públicos domiciliarios, en la ejecución de acciones requeridas para ampliar la cobertura de los servicios de agua potable y saneamiento básico.
4. Orientar el desarrollo de acciones relacionadas con el manejo integral de residuos sólidos en concordancia con los lineamientos y los planes establecidos.
5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

##### F174-SERVICIOS PÚBLICOS

- Procedimiento general para el desarrollo de proyectos de agua potable y saneamiento básico
- Mecanismo Departamental de Evaluación, Viabilización y Aprobación de Proyectos del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
- Trámites, procesos y gestión de licencias en materia de servicios públicos
- Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano
- Programa para el uso eficiente y ahorro del agua
- Régimen de los servicios públicos domiciliarios

"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 Integral de los residuos sólidos

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

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

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

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

"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"

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

#### **F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

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

#### **F228-ASPECTOS AMBIENTALES OBRAS DE INFRAESTRUCTURA**

- Normatividad Ambiental: Sistema Nacional Ambiental SINA
- Gestión integral de recursos sólidos
- Trámite de permisos ambientales y mineros
- Elaboración de presupuestos ambientales
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Normas proferidas por el estado colombiano en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo SST
- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental
- Normatividad minera
- Identificación y manejo de impactos ambientales
- Estudios de impacto ambiental y Plan de gestión ambiental

#### **F175-RESIDUOS SÓLIDOS (ASEO)**

- Gestión Integral de los residuos sólidos
- Localización de áreas para la disposición final de residuos sólidos
- Licencia y permisos ambientales en residuos sólidos
- Recolección y transporte selectivo de residuos para aprovechamiento
- Aspectos generales en la prestación del servicio de aseo
- Almacenamiento y presentación de residuos sólidos
- Consideraciones ambientales y técnicas de planeación, construcción y operación de rellenos sanitarios

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

"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"

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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 Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006334, 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

<b>Denominación del Empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	02
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Nro. de Plazas</b>	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**II. ÁREA:** GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS. - DESPACHO DEL GERENTE.

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación, acompañamiento y asesoría en la gestión administrativa de la dependencia, los procesos judiciales, extrajudiciales y los aspectos jurídicos de los diferentes trámites adelantados por la Gerencia, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y orientar la toma de decisiones, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la Contratación Administrativa.
2. Brindar apoyo en los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea parte la dependencia, de conformidad con los lineamientos y políticas que defina la Secretaría General.
3. Acompañar y brindar asesoría jurídica a las demás dependencias en la realización de trámites, aplicación de normas y elaboración de estudios y proyectos, adelantados por el Organismo.
4. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás

"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"

requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

5. Coordinar el funcionamiento de los comités internos que la dependencia desarrolle en materia jurídica y de contratación.
6. Evaluar las solicitudes de conciliación judicial y extrajudicial en los que sea parte la dependencia y proponer las respectivas alternativas de defensa conforme los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

##### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

##### **F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL**

- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa

"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"

- Mecanismos alternos de solución de conflictos
- Comités de Conciliación
- Llamamiento en garantía

#### **F024-DERECHO DE PETICIÓN**

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

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

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

#### **F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA**

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

#### **F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

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

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Evaluación de proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación y planificación de actividades

"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"

- Identificación del problema
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control 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
- Transparencia y acceso de información pública
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

#### **F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

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

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

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

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título 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 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:	Cristhian Córdoba	Profesional Universitario		
Aprobó:	Aberto 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.