



PIENSA EN GRANDE

INGaceta

DEPARTAMENTAL



N° 22.405

Registrando la historia de Antioquia desde 1908

246 Páginas

Registrado en el Ministerio de Gobierno por Resolución N° 000474 de junio de 1967 | Tarifa postal reducida N° 2333 de la Administración Postal Nacional - Porte Pagado

RESUMARIO

DECRETO



ORDEN AL MÉRITO
CÍVICO Y EMPRESARIAL
MARISCAL JORGE ROBLEDO
CATEGORÍA ORO



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
Secretaría General
Dirección de Gestión Documental

DECRETO NUMERO 070005923 NOVIEMBRE 01-2019



1024



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

Radicado: D 2019070005923

Fecha: 01/11/2019

Tipo: DECRETO

Destino:



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

EL GOBERNADOR DE ANTIOQUIA,

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

CONSIDERANDO:

A. Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de cargos del Departamento de Antioquia es acorde con la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y todas las normas relacionadas compiladas en el Decreto Nacional 1083 de 2015.

B. Que se hace necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de algunos empleos de la planta de cargos atendiendo los requerimientos de los organismos de la Administración Departamental, con el fin de actualizarlos a las competencias vigentes del departamento.

C. Que la Comisión Nacional de Servicio Civil mediante el acuerdo Acuerdo No 2019000008736 del 06 de septiembre de 2019, estableció que las entidades deben reportar al SIMO la información de los cargos en vacancia definitiva, como parte de la planeación para viabilizar el concurso de ascenso y que es voluntad de la administración suministrar información actualizada al quehacer de la entidad.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 03, NUC 2000003234, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Doscientos veintiseis (226)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

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

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE MONITOREO, EVALUACIÓN Y BANCO DE PROYECTOS - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	
2000003234 219-03	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los procedimientos de banco de proyectos, plan de acción y monitoreo y seguimiento al Plan de Desarrollo Departamental, que hacen parte del proceso estratégico de Planeación del Desarrollo de la Gobernación de Antioquia, con el fin de poner en marcha programas y proyectos del Plan de Desarrollo	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos Departamental, garantizando la administración de la información de los proyectos de inversión pública financiados o cofinanciados con recursos departamentales de acuerdo a los lineamientos establecidos por el departamento nacional de planeación en la materia.	
2. Participar en la asesoría a los servidores de las entidades territoriales que requieran orientación en la implementación y actualización de los bancos de proyectos y en la formulación y administración de la información de los proyectos de inversión pública, con el objetivo de generar destrezas en el cumplimiento de los requisitos establecidos para estos fines.	
3. Coordinar con los organismos departamentales la formulación y seguimiento del plan de acción departamental, garantizando la alineación con la estructura y contenidos del Plan de Desarrollo Departamental para cada vigencia.	
4. Diseñar y desarrollar las metodologías e instrumentos para el monitoreo y seguimiento del Plan de Desarrollo Departamental, acompañando la implementación en los organismos departamentales del nivel central y descentralizado.	
5. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo y en la elaboración del plan operativo anual de inversiones en los temas competentes de la Dirección, acompañando a los grupos de trabajo con el objetivo de garantizar la adecuada implementación de dichos instrumentos.	
6. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.	
7. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.	
8. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.	
9. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.	
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.	
11. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.	
12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.	
13. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.	
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Se administra el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos Departamental, garantizando la administración de la información de los proyectos de inversión pública financiados o cofinanciados con recursos departamentales de acuerdo a los lineamientos establecidos por el departamento nacional de planeación en la materia.	

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

2. Se participa en la asesoría a los servidores de las entidades territoriales que requieran orientación en la implementación y actualización de los bancos de proyectos y en la formulación y administración de la información de los proyectos de inversión pública, con el objetivo de generar destrezas en el cumplimiento de los requisitos establecidos para estos fines.
3. Se coordina con los organismos departamentales la formulación y seguimiento del plan de acción departamental, garantizando la alineación con la estructura y contenidos del Plan de Desarrollo Departamental para cada vigencia.
4. Se diseñan y desarrollan las metodologías e instrumentos para el monitoreo y seguimiento del Plan de Desarrollo Departamental, acompañando la implementación en los organismos departamentales del nivel central y descentralizado.
5. Se participa en la formulación del Plan de Desarrollo y en la elaboración del plan operativo anual de inversiones en los temas competentes de la Dirección, acompañando a los grupos de trabajo con el objetivo de garantizar la adecuada implementación de dichos instrumentos.
6. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
7. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
8. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
9. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
10. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
11. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
12. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES
Área Administrativa - Estado de ejecución del proyecto - Formulación y evaluación de proyectos - Evaluación de proyectos - Temas técnicos del área de desempeño - Sistema integrado de gestión - Normas de administración pública - Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores - Manual de Políticas de Seguridad Informática

"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

<ul style="list-style-type: none"> - Manual de Protección de la Información - Indicadores de gestión - Indicadores de resultado - Metodologías de evaluación y seguimiento de planes de desarrollo - Mejoramiento continuo - Control interno - Planes de acción del área - Seguimiento evaluación proyectos de inversión - Sistemas de monitoreo y evaluación de la gestión pública - Plan de desarrollo departamental - Formulación de estudios y proyectos
<p>Área de Sistemas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de recolección de información - Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información - Sistemas de información del área de desempeño - TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
<p>Área del Medio Ambiente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de proyectos y recursos
<p>Área del Secretariado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y conservación de información - Normatividad vigente sobre manejo de información
<p>Área Financiera y Contable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control fiscal
<p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación - Directrices para los bancos de proyectos de orden territorial - Procedimiento de contratación estatal - Marco Normativo vigente de contratación
<p>Otras áreas de conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
<p style="text-align: center;">VI. EVIDENCIAS</p>
<p>De producto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
<p>De desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.

"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

<ul style="list-style-type: none"> - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración; NBC Ingeniería Administrativa y Afines ; NBC Economía.
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 2° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000003242, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setecientos cincuenta y siete (757)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INDICADORES - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	
2000003242 219-02	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar el Centro de Documentación del Departamento Administrativo de Planeación, asegurando que se respeten y cumplan las políticas establecidas.	
2. Recopilar, organizar, preservar, difundir y catalogar el material bibliográfico, siguiendo la normatividad establecida.	
3. Facilitar el acceso a los documentos solicitados por los usuarios internos y externos, atendiendo el servicio de referencia.	
4. Orientar a los usuarios en las diferentes consultas bibliográficas, suministrando o remitiendo a las fuentes de información pertinentes.	
5. Realizar adquisiciones bibliográficas de acuerdo a las necesidades del Centro de Documentación.	
6. Participar en el diseño y elaboración de herramientas y módulos que faciliten la búsqueda de información.	
7. Realizar seguimiento y evaluación a los convenios que el Centro de Documentación realice con terceros.	

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

8. Asegurar la presencia del Centro de Documentación en bases de datos especializadas.
9. Participar como enlace principal del Sistema de Captura de la Información Presupuestal SICEP a nivel Departamental y/o municipal, en el/los componente(s) que le correspondan a la Dirección Sistemas de Indicadores de acuerdo a las directrices del ente rector a nivel nacional.
10. Participar en todos los procesos de publicación de los productos de la Dirección, según los procedimientos establecidos.
11. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
13. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
14. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
15. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
16. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
17. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
18. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. El Centro de Documentación del Departamento Administrativo de Planeación, se administra asegurando que se respeten y cumplan las políticas establecidas.
2. Se recopila, organiza, preserva, difunde y cataloga el material bibliográfico, siguiendo la normatividad establecida.
3. Se facilita el acceso a los documentos solicitados por los usuarios internos y externos, atendiendo el servicio de referencia.
4. Se orienta a los usuarios en las diferentes consultas bibliográficas, suministrando o remitiendo a las fuentes de información pertinentes.
5. las adquisiciones bibliográficas, se realizan de acuerdo a las necesidades del Centro de Documentación.
6. Se participa en el diseño y elaboración de herramientas y módulos que faciliten la búsqueda de información.
7. Se realiza seguimiento y evaluación a los convenios que el Centro de Documentación realice con terceros.
8. Se asegura la presencia del Centro de Documentación en bases de datos especializadas.
9. Se participa como enlace principal del Sistema de Captura de la Información Presupuestal SICEP a nivel Departamental y/o municipal, en el/los componente(s) que le corresponden a la Dirección Sistemas de Indicadores de acuerdo a las directrices del ente rector a nivel nacional.
10. Se participa en todos los procesos de publicación de los productos de la Dirección, según los procedimientos establecidos.
11. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías

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

necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
12. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
13. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
14. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
15. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
16. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
17. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
18. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Área Administrativa - Temas técnicos del área de desempeño - Sistema integrado de gestión - Normas de administración pública - Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores - Legislación sobre gestión documental - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Manual de Protección de la Información - Administración documental - Documentación y estandarización de procesos - Indicadores de gestión - Indicadores de resultado - Mejoramiento continuo - Control interno - Planes de acción del área - Plan de desarrollo departamental - Formulación de estudios y proyectos
Área de Sistemas - Codificación de información - Técnicas de recolección de información - Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Microsoft office excel

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

<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información - Sistemas de información del área de desempeño - Sistemas de información - TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
<p>Área del Secretariado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley general de archivos - Manejo y conservación de información - Normas de custodia y conservación documental - Técnicas de archivo - Administración de archivos - Administración de documentos - Normatividad vigente sobre manejo de información - Gestión Documental
<p>Área Financiera y Contable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control fiscal
<p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación - Procedimiento de contratación estatal - Marco Normativo vigente de contratación
<p>Otras áreas de conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
VI. EVIDENCIAS
<p>De conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resultados de la evaluación del desempeño. (Calificación, formato).
<p>De producto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
<p>De desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos). - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.</p>

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 3° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000004486, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setecientos cincuenta y siete (757)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INDICADORES - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	
2000004486 219-02	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño para apoyar en calidad de profesional los temas Sociodemográficos de la Dirección Sistemas de Indicadores, manejo integral de cifras y datos estadísticos y el Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales SISBEN.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a los funcionarios municipales y atender ciudadanos relacionando con el Sistema de Identificación de Clasificación de Potenciales Beneficiarios para Programas Sociales, según las directrices del Departamento Nacional de Planeación, con el fin de que atiendan las diferentes anomalías que puedan presentarse en la base de datos del Sisbén (incluye dictar capacitaciones teórico prácticas).	
2. Revisar la calidad de las bases de datos municipales Sisbén, verificando el cumplimiento de requisitos y el contenido adecuado, haciéndolas llegar a tiempo al ente rector a nivel nacional, con el fin de generar reportes y esforzarse por mantenerlas libres de anomalías.	
3. Generar información a partir de la base de datos del Sisbén departamental certificada por el Departamento Nacional de Planeación, según las necesidades de la comunidad, del Gobierno Nacional y de los organismos e instituciones encargados de ofrecer subsidios a la población Antioqueña, para que sirva de apoyo a los procesos de planificación y administración, manteniendo la reserva estadística cuando a esto haya lugar.	
4. Contribuir con la construcción de los indicadores sociales y demográficos del Departamento de Antioquia, cumpliendo con los estándares nacionales e internacionales, para la planificación de diferentes programas y proyectos de la Gobernación de Antioquia.	
5. Apoyar la elaboración del Anuario Estadístico de Antioquia y las demás publicaciones de la Dirección Sistemas de Indicadores, verificando la coherencia de las cifras extraídas de la Base de Datos del Sisbén con las demás cifras entregadas.	
6. Elaborar informes escritos y boletines temáticos que aporten análisis y den cuenta del estado del Departamento o de los municipios en temas de Sisben, oferta de subsidios, sistemas de aseguramiento, u otras cifras o indicadores de interés.	
7. Realizar informes y documentos de análisis a cifras e indicadores que den cuenta del estado del departamento en diversos temas.	
8. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.	

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

9. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
10. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
11. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
13. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
14. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
15. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los funcionarios municipales y los ciudadanos relacionados con el Sistema de Identificación de Clasificación de Potenciales Beneficiarios para Programas Sociales, son asesorados y atendidos según las directrices del Departamento Nacional de Planeación, atendiendo las diferentes anomalías que puedan presentarse en la base de datos del Sisbén.
2. La calidad de las bases de datos municipales Sisbén, es revisada verificando el cumplimiento de requisitos y el contenido adecuado, haciéndolas llegar a tiempo al ente rector a nivel nacional, generando reportes para mantenerlas libres de anomalías.
3. Se genera información a partir de la base de datos del Sisbén departamental certificada por el Departamento Nacional de Planeación, según las necesidades de la comunidad, del Gobierno Nacional y de los organismos e instituciones encargados de ofrecer subsidios a la población Antioqueña, sirviendo de apoyo a los procesos de planificación y administración, manteniendo la reserva estadística cuando a esto haya lugar.
4. Se contribuye con la construcción de los indicadores sociales y demográficos del Departamento de Antioquia, cumpliendo con los estándares nacionales e internacionales, para la planificación de diferentes programas y proyectos de la Gobernación de Antioquia.
5. Se apoya la elaboración del Anuario Estadístico de Antioquia y las demás publicaciones de la Dirección Sistemas de Indicadores, verificando la coherencia de las cifras extraídas de la Base de Datos del Sisbén con las demás cifras entregadas.
6. Se elaboran informes escritos y boletines temáticos que aportan análisis y dan cuenta del estado del Departamento o de los municipios en temas de Sisben, oferta de subsidios, sistemas de aseguramiento, u otras cifras o indicadores de interés.
7. Se realizan informes y documentos de análisis a cifras e indicadores que den cuenta del estado del departamento en diversos temas.
8. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
9. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
10. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
11. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
12. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente,

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

<p>haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.</p>
<p>13. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes</p>
<p>14. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.</p>
<p>15. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.</p>
<p>16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
<p>IV. RANGO DE APLICACIÓN</p>
<p>De Tiempo o ambientales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permanentemente
<p>De Lugar</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el Departamento de Antioquia
<p>De modo o variación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clientes internos y externos
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>Área Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de indicadores - Temas técnicos del área de desempeño - Definición de indicadores - Sistema integrado de gestión - Normas de administración pública - Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores - Información suministrada por los municipios - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Manual de Protección de la Información - Indicadores de gestión - Indicadores de resultado - Mejoramiento continuo - Control interno - Planificación y desarrollo regional - Planes de acción del área - Sistemas de indicadores - Plan de desarrollo departamental - Formulación de estudios y proyectos
<p>Área de la Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pedagogía y didáctica empresarial
<p>Área de la Salud</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legislación Colombiana en salud - Salud pública
<p>Área de las Matemáticas y las Ciencias Naturales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Herramientas estadísticas - Estadística - Análisis estadístico
<p>Área de Sistemas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Herramientas de almacenamiento de información

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

<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de recolección de información - Sistema Mercurio - Herramientas de informática - Administración de bases de datos - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información - Sistemas de información del área de desempeño - TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación - Base de datos
<p>Área del Secretariado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y conservación de información - Ortografía y redacción - Redacción - Normatividad vigente sobre manejo de información
<p>Área Financiera y Contable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control fiscal
<p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Necesidades de las comunidades - Contratación - Procedimiento de contratación estatal - Marco Normativo vigente de contratación
<p>Otras áreas de conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
VI EVIDENCIAS
<p>De producto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
<p>De desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Proyectos Aprobados - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Matemáticas, Estadística y Afines.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS

"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 4° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000003322, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setecientos cincuenta y siete (757)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GERENTE - GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA	
2000003322 219-02	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procesos institucionales relacionados con el Sistema de Control Interno, aplicando los conocimientos propios del área de desempeño para el mejoramiento continuo de los mismos.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar la implementación del Sistema de Control Interno en los diferentes procesos de la Administración Departamental Nivel Central, realizando seguimiento a las acciones de mejora y entregando a los procesos del SIG resultados de las auditorías y verificaciones con fines de mejoramiento.	
2. Participar en los procesos de auditoría desde el análisis contable y financiero identificando las desviaciones que se presenten con el objeto que se diseñen las acciones de mejora, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.	
3. Realizar auditorías de Gestión y de Calidad, mediante la aplicación del procedimiento respectivo, con el fin de propiciar oportunidades de mejora a la Gobernación de Antioquia Nivel Central, desempeñando el rol de Auditor Líder en las auditorías internas de Gestión y de Calidad cuando le corresponda.	
4. Realizar el seguimiento de las acciones correctivas o preventivas, mediante la revisión de los registros electrónicos en el sistema de información, con el fin de verificar la mejora del proceso o del área auditada.	
5. Participar en la ejecución y seguimiento de los proyectos de difusión del fomento de la cultura de control, mediante la realización de las actividades programadas por la Gerencia, para contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.	
6. Ejecutar las diferentes actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en los cuales participa la Gerencia de Auditoría Interna, mediante la aplicación de los diferentes procedimientos, para contribuir al mejoramiento continuo de la entidad.	
7. Participar en el proceso de contratación desde el rol técnico o logístico, de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.	
8. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.	
9. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.	
10. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.	

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

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
12. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
13. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
14. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
15. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Se verifica la implementación del Sistema de Control Interno en los diferentes procesos de la Administración Departamental Nivel Central, realizando seguimiento a las acciones de mejora y entregando a los procesos del SIG resultados de las auditorías y verificaciones con fines de mejoramiento.
2. Se participa en los procesos de auditoría desde el análisis contable y financiero identificando las desviaciones que se presenten con el objeto que se diseñen las acciones de mejora, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
3. Se realizan auditorías de Gestión y de Calidad, mediante la aplicación del procedimiento respectivo, con el fin de propiciar oportunidades de mejora a la Gobernación de Antioquia Nivel Central, desempeñando el rol de Auditor Líder en las auditorías internas de Gestión y de Calidad cuando le corresponda.
4. Se realiza el seguimiento de las acciones correctivas o preventivas, mediante la revisión de los registros electrónicos en el sistema de información, con el fin de verificar la mejora del proceso o del área auditada.
5. Se participa en la ejecución y seguimiento de los proyectos de difusión del fomento de la cultura de control, mediante la realización de las actividades programadas por la Gerencia, para contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
6. Se ejecutan las diferentes actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en los cuales participa la Gerencia de Auditoría Interna, mediante la aplicación de los diferentes procedimientos, para contribuir al mejoramiento continuo de la entidad.
7. Se participa en el proceso de contratación desde el rol técnico o logístico, de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.
8. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
9. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
10. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
11. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
12. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
13. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
14. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

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

15. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Área Administrativa <ul style="list-style-type: none"> - Temas técnicos del área de desempeño - Sistema integrado de gestión - Normas de administración pública - Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores - Formación y certificación como auditor interno - Normas técnicas de calidad y control interno - Auditoría - Modelo estándar de control interno - MecI - Auditoría de calidad - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Manual de Protección de la Información - Indicadores de gestión - Indicadores de resultado - Control interno - Mejoramiento continuo - Planes de acción del área - Manual del sistema integrado de gestión - Plan de desarrollo departamental - Formulación de estudios y proyectos
Área de Sistemas <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de recolección de información - Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información - Sistemas de información del área de desempeño - TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
Área del Secretariado <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y conservación de información - Normatividad vigente sobre manejo de información
Área Financiera y Contable <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Control Interno Contable - Control fiscal
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas <ul style="list-style-type: none"> - Contratación

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

<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento de contratación estatal - Marco Normativo vigente de contratación
Otras áreas de conocimiento <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
VI. EVIDENCIAS
De producto <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
De desempeño <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 5° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000003323, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setecientos cincuenta y siete (757)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GERENTE - GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA	
2000003323 219-02	

"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

I. PROPOSITO PRINCIPAL
Verificar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procesos institucionales relacionados con el Sistema de Control Interno, aplicando los conocimientos propios del área de desempeño para el mejoramiento continuo de los mismos.
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Verificar la implementación del Sistema de Control Interno en los diferentes procesos de la Administración Departamental Nivel Central, mediante el seguimiento de los diferentes elementos de control del Modelo Estándar de Control Interno MECI-, con el fin de medir el nivel de desarrollo del sistema.
2. Realizar auditorías de Gestión y de Calidad, mediante la aplicación del procedimiento respectivo, con el fin de propiciar oportunidades de mejora a la Gobernación de Antioquia Nivel Central.
3. Realizar el seguimiento de las acciones correctivas o preventivas, mediante la revisión de los registros electrónicos en el sistema de información, con el fin de verificar la mejora del proceso o del área auditada.
4. Participar en la ejecución y seguimiento de los proyectos de difusión del fomento de la cultura de control, mediante la realización de las actividades programadas por la Gerencia, para contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
5. Ejecutar las diferentes actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en los cuales participa la Gerencia de Auditoria Interna, mediante la aplicación de los diferentes procedimientos, para contribuir al mejoramiento continuo de la entidad.
6. Participar en el proceso de contratación desde el rol técnico o logístico, de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.
7. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
8. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
10. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
11. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
12. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
13. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
14. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La implementación del Sistema de Control Interno en los diferentes procesos de la administración departamental Nivel central es verificada, mediante el seguimiento de los diferentes elementos de control del Modelo Estándar de Control Interno MECI-, con el fin de medir el nivel de desarrollo del Sistema.
2. Las auditorías de Control Interno y de Calidad son realizadas, mediante el procedimiento de auditorías internas, con el fin de propiciar oportunidades de mejora a la Gobernación de Antioquia Nivel central.
3. El seguimiento de las acciones correctivas o preventivas es realizado, mediante la revisión de los registros electrónicos en el Software Isolución, para verificar la mejora del proceso de las áreas auditadas.
4. Los proyectos de difusión del fomento de la cultura de control son ejecutados, mediante las actividades

"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

programadas por la Gerencia de Control Interno, para contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
5. Las diferentes actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en los cuales participa la Gerencia de Control Interno son ejecutadas, aplicando los diferentes procedimientos, para contribuir al mejoramiento continuo de la entidad.
6. Se participa en el proceso de contratación desde el rol técnico o logístico, de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.
7. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
8. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
9. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
10. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
11. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
12. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
13. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
14. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES
Área Administrativa - Temas técnicos del área de desempeño - Sistema integrado de gestión - Normas de administración pública - Desarrollo de proyectos - Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores - Modelo estándar de control interno - MecI - Auditoría - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Manual de Protección de la Información - Indicadores de gestión - Indicadores de resultado - Control interno - Mejoramiento continuo

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

<ul style="list-style-type: none"> - Planes de acción del área - Plan de desarrollo departamental - Formulación de estudios y proyectos
<p>Área de Sistemas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación ISOLución - Técnicas de recolección de información - Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información - Sistemas de información del área de desempeño - TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
<p>Área del Secretariado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y conservación de información - Servicios del área de desempeño - Normatividad vigente sobre manejo de información
<p>Área Financiera y Contable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control fiscal
<p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación - Procedimiento de contratación estatal - Marco Normativo vigente de contratación
<p>Otras áreas de conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
VI. EVIDENCIAS
<p>De producto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
<p>De desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia. - Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración; NBC Ingeniería Industrial y Afines; NBC Ingeniería Administrativa y Afines .
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

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

VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 6° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000003986, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setecientos cincuenta y siete (757)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GERENTE - GERENCIA DE INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	
2000003986 219-02	
I: PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones necesarias para la gestión de las políticas, planes y proyectos a cargo de la dependencia.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a los municipios del Departamento de Antioquia, en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas a cargo de la Gerencia de Infancia y Adolescencia.	
2. Participar en el diseño, ejecución y seguimiento de los programas a cargo del organismo, para el cumplimiento del plan de desarrollo.	
3. Participar en los procesos de contratación de la Gerencia de Infancia y Adolescencia, desde la parte técnica, dando cumplimiento a los procedimientos y normatividad aplicables.	
4. Formular lineamientos y herramientas metodológicas para la aplicación de las políticas publicas a cargo del organismo.	
5. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.	
6. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.	
7. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.	
8. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.	
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.	
10. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.	

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

11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Se asesora a los municipios del Departamento de Antioquia, en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas a cargo de la Gerencia de Infancia y Adolescencia.
2. Se participa en el diseño, ejecución y seguimiento de los programas a cargo del organismo, para el cumplimiento del plan de desarrollo.
3. Se participa en los procesos de contratación de la Gerencia de Infancia y Adolescencia, desde la parte técnica, dando cumplimiento a los procedimientos y normatividad aplicables.
4. Se formulan lineamientos y herramientas metodológicas para la aplicación de las políticas públicas a cargo del organismo.
5. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
6. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
7. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
8. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
9. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
10. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Área Administrativa - Temas técnicos del área de desempeño

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

<ul style="list-style-type: none"> - Sistema integrado de gestión - Normas de administración pública - Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores - Gestión de políticas públicas - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Manual de Protección de la Información - Indicadores de gestión - Indicadores de resultado - Mejoramiento continuo - Control interno - Planes de acción del área - Plan de desarrollo departamental - Formulación de estudios y proyectos
<p>Área de la Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad vigente para la primera infancia
<p>Área de Publicidad y Comunicaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relaciones públicas
<p>Área de Sistemas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de recolección de información - Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información - Sistemas de información del área de desempeño - Herramientas ofimáticas - TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
<p>Área del Secretariado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y conservación de información - Normatividad vigente sobre manejo de información
<p>Área Financiera y Contable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control fiscal
<p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación - Procedimiento de contratación estatal - Marco Normativo vigente de contratación - Políticas Públicas - Código de infancia y adolescencia y normatividad relacionada - Políticas Públicas
<p>Otras áreas de conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
VI. EVIDENCIAS
<p>De conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resultados de la evaluación del desempeño. (Calificación, formato).
<p>De producto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes).

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

<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
<p>De desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Sociología, Trabajo Social y Afines ; NBC Psicología.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 7° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000001340, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setecientos cincuenta y siete (757)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GERENTE - GERENCIA DE INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	
2000001340 219-02	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones necesarias para la gestión de las políticas, planes y proyectos a cargo de la dependencia.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar técnicamente a los municipios del Departamento de Antioquia, en el diseño, ejecución y evaluación de programas y políticas públicas de infancia y adolescencia.	
2. Acompañar a los municipios en la elaboración de diagnósticos situacionales de infancia, adolescencia y juventud, en concordancia con la misión del organismo.	
3. Apoyar el diseño e implementación de programas dirigidos a la garantía y restitución de los derechos	

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

vulnerados de los niños y adolescentes, para el cumplimiento oportuno de los objetivos planteados por la entidad.
4. Generar cultura de derechos a través de la formación de la leyes a la comunidad y a los funcionarios públicos, con el fin de que la población antioqueña haga efectivos sus derechos.
5. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
6. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
7. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
8. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
10. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Se apoya técnicamente a los municipios del Departamento de Antioquia, en el diseño, ejecución y evaluación de programas y políticas públicas de infancia y adolescencia.
2. El acompañamiento a los municipios en la identificación y levantamiento de la línea base de la situación de infancia, adolescencia y juventud, se realiza en concordancia con la misión del organismo.
3. El apoyo en el diseño e implementación de programas dirigidos a la garantía y restitución de los derechos vulnerados de los niños y adolescentes, se realiza para el cumplimiento oportuno de los objetivos planteados por la entidad.
4. La cultura de derechos es generada a través de la formación de la leyes a la comunidad y a los funcionarios públicos, con el fin de que la población antioqueña haga efectivos sus derechos
5. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
6. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
7. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
8. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
9. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
10. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes

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

11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACION
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Área Administrativa - Temas técnicos del área de desempeño - Sistema integrado de gestión - Normas de administración pública - Desarrollo de proyectos - Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Manual de Protección de la Información - Indicadores de gestión - Indicadores de resultado - Mejoramiento continuo - Control interno - Planes de acción del área - Estructuración de planes y proyectos estratégicos - Gestión de proyectos - Plan de desarrollo departamental - Formulación de estudios y proyectos
Área de la Educación - Normatividad vigente para la primera infancia
Área de Publicidad y Comunicaciones - Relaciones públicas
Área de Sistemas - Técnicas de recolección de información - Sistema Mercurio - Herramientas de informática - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información - Sistemas de información del área de desempeño - TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
Área del Secretariado - Manejo y conservación de información - Normatividad vigente sobre manejo de información

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

<p>Área Financiera y Contable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control fiscal
<p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación - Procedimiento de contratación estatal - Marco Normativo vigente de contratación - Derechos humanos - Código de infancia y adolescencia y normatividad relacionada
<p>Otras áreas de conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
VI. EVIDENCIAS
<p>De conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera). - Evaluación de programas.
<p>De producto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
<p>De desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales; NBC Psicología.</p>
<p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>
IX. COMPETENCIAS
<p>Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.</p>

ARTÍCULO 8° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000003358, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

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

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setecientos cincuenta y siete (757)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GERENCIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL - MANA	
2000003358 219-02	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar administrativamente los proyectos de la dependencia aplicando las normas presupuestales, contractuales, principios y técnicas contables para garantizar la correcta ejecución presupuestal de la Entidad.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con los procesos financieros y presupuestales del organismo, para que se cumplan con las metas definidas en los procesos de inversión de acuerdo con la normatividad vigente.	
2. Gestionar oportunamente los respectivos documentos presupuestales solicitados, con el fin de cumplir las normas de presupuesto y contratación estatal para la adquisición de Bienes y servicios.	
3. Hacer seguimiento al presupuesto disponible de los proyectos del organismo para cumplir con las exigencias internas y externas relacionadas con la ejecución del mismo.	
4. Gestionar la información reportada en las diferentes plataformas financieras de la Gobernación de Antioquia, con el fin de hacer control y evaluación del presupuesto del organismo.	
5. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.	
6. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.	
7. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.	
8. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.	
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.	
10. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.	
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.	
12. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.	
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.	
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.	

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

3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
7. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
8. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACION
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES
Área Administrativa <ul style="list-style-type: none"> - Temas técnicos del área de desempeño - Sistema integrado de gestión - Normas de administración pública - Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Manual de Protección de la Información - Indicadores de gestión - Indicadores de resultado - Mejoramiento continuo - Control interno - Planes de acción del área - Seguimiento evaluación proyectos de inversión - Plan de desarrollo departamental - Formulación de estudios y proyectos
Área de Sistemas <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de recolección de información - Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Sistema SAP - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información - Sistemas de información del área de desempeño - TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

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

<p>Área del Secretariado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y conservación de información - Normatividad vigente sobre manejo de información
<p>Área Económica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis económicos y financieros
<p>Área Financiera y Contable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley vigente de presupuesto - Comportamiento de variables del presupuesto - Contabilidad general - Presupuesto público - Manejo de presupuesto público - Control fiscal - Análisis, ejecución y seguimiento de presupuesto público - Análisis de estados financieros - Procesos de certificados de disponibilidad presupuestal
<p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación - Procedimiento de contratación estatal - Marco Normativo vigente de contratación
<p>Otras áreas de conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
VI. EVIDENCIAS
<p>De producto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
<p>De desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración; NBC Ingeniería Administrativa y Afines ; NBC Economía; NBC Contaduría Pública.</p>
<p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>
IX. COMPETENCIAS
<p>Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.</p>

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

ARTÍCULO 9° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000004985, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setecientos cincuenta y siete (757)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GERENCIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL - MANA	
2000004985 219-02	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar administrativamente los proyectos de la dependencia aplicando las normas presupuestales, contractuales, principios y técnicas contables para garantizar la correcta ejecución presupuestal de la Entidad.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con los procesos financieros y presupuestales del organismo, para que se cumplan con las metas definidas en los procesos de inversión de acuerdo con la normatividad vigente.	
2. Gestionar oportunamente los respectivos documentos presupuestales solicitados, con el fin de cumplir las normas de presupuesto y contratación estatal para la adquisición de Bienes y servicios.	
3. Hacer seguimiento al presupuesto disponible de los proyectos del organismo para cumplir con las exigencias internas y externas relacionadas con la ejecución del mismo.	
4. Gestionar la información reportada en las diferentes plataformas financieras de la Gobernación de Antioquia, con el fin de hacer control y evaluación del presupuesto del organismo.	
5. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.	
6. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.	
7. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.	
8. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.	
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.	
10. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.	
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.	
12. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.	
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

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

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
7. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
8. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES
Área Administrativa - Temas técnicos del área de desempeño - Sistema integrado de gestión - Normas de administración pública - Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Manual de Protección de la Información - Indicadores de gestión - Indicadores de resultado - Mejoramiento continuo - Control interno - Planes de acción del área - Seguimiento evaluación proyectos de inversión - Plan de desarrollo departamental - Formulación de estudios y proyectos
Área de Sistemas - Técnicas de recolección de información - Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Sistema SAP - Microsoft office excel

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

<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información - Sistemas de información del área de desempeño - TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
<p>Área del Secretariado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y conservación de información - Normatividad vigente sobre manejo de información
<p>Área Económica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis económicos y financieros
<p>Área Financiera y Contable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley vigente de presupuesto - Comportamiento de variables del presupuesto - Contabilidad general - Presupuesto público - Manejo de presupuesto público - Control fiscal - Análisis, ejecución y seguimiento de presupuesto público - Análisis de estados financieros - Procesos de certificados de disponibilidad presupuestal
<p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación - Procedimiento de contratación estatal - Marco Normativo vigente de contratación
<p>Otras áreas de conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
VI. EVIDENCIAS
<p>De producto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
<p>De desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración; NBC Ingeniería Administrativa y Afines ; NBC Economía; NBC Contaduría Pública.</p>
<p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS

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

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 10° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000003353, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setecientos cincuenta y siete (757)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SEGURIDAD ALIMENTARIA - GERENCIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL - MANA	
2000003353 219-02	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el componente social de los proyectos de la dependencia, permitiendo la articulación interna para lograr los fines de la política pública	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la planeación, ejecución, control y evaluación del componente social de los programas y proyectos de la Gerencia, que permitan dar cumplimiento al plan de desarrollo.	
2. Promover la articulación de planes, programas y proyectos que se desarrollan en los diferentes niveles alrededor de la Seguridad Alimentaria y Nutricional.	
3. Apoyar a la Gerencia en la elaboración, seguimiento y evaluación de los instrumentos e indicadores a utilizar en los diferentes proyectos.	
4. Generar información técnica para adelantar los procesos contractuales para el cumplimiento de los objetivos del organismo.	
5. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.	
6. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.	
7. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.	
8. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.	
9. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.	
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.	
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo	

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

Organizacional.
12. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Se genera información técnica para adelantar los procesos contractuales para el cumplimiento de los objetivos del organismo.
2. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
3. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
4. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
5. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
6. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
7. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES
Área Administrativa - Formulación y evaluación de proyectos - Temas técnicos del área de desempeño - Sistema integrado de gestión - Normas de administración pública - Desarrollo de proyectos - Desarrollo y evaluación de proyectos - Proyectos institucionales - Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores - planes de acción - Manual de Políticas de Seguridad Informática

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

<ul style="list-style-type: none"> - Manual de Protección de la Información - Indicadores de gestión - Indicadores de resultado - Planeación estratégica - Mejoramiento continuo - Control interno - Planes de acción del área - Gerencia de proyectos - Plan de desarrollo departamental - Formulación de estudios y proyectos
<p>Área de Sistemas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de recolección de información - Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información - Sistemas de información del área de desempeño - TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
<p>Área del Secretariado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y conservación de información - Normatividad vigente sobre manejo de información
<p>Área Financiera y Contable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control fiscal
<p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación - Actores sociales - Procedimiento de contratación estatal - Marco Normativo vigente de contratación
<p>Otras áreas de conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
VI. EVIDENCIAS
<p>De producto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
<p>De desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Sociología, Trabajo Social y Afines ; NBC Psicología.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 11° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 200003379, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setecientos cincuenta y siete (757)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	
200003379 219-02	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en los procesos de contratación de la Gerencia de Servicios Públicos, desde la parte técnica, dando cumplimiento a los procedimientos y normatividad aplicables.	
2. Desarrollar labores de asesoría, apoyo, colaboración y promoción a los municipios en materia de servicios públicos, de acuerdo a la normatividad vigente.	
3. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.	
4. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.	
5. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.	
6. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.	
7. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.	
8. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.	

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

9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III: CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Se participa en los procesos de contratación de la Gerencia de Servicios Públicos, desde la parte técnica, dando cumplimiento a los procedimientos y normatividad aplicables.
2. Se asesora, apoya, colabora y promueve a los municipios en materia de servicios públicos, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
4. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
5. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
6. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
7. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
8. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
9. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV: RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Área Administrativa - Temas técnicos del área de desempeño - Sistema integrado de gestión - Normas de administración pública - Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Manual de Protección de la Información

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

<ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de gestión - Indicadores de resultado - Mejoramiento continuo - Control interno - Planes de acción del área - Plan de desarrollo departamental - Formulación de estudios y proyectos
<p>Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios Públicos
<p>Área de Sistemas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de recolección de información - Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información - Sistemas de información del área de desempeño - TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
<p>Área del Secretariado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y conservación de información - Normatividad vigente sobre manejo de información
<p>Área Financiera y Contable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control fiscal
<p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Políticas del gobierno nacional en materia de servicios públicos - Contratación - Procedimiento de contratación estatal - Manejo del portal de contratación estatal - Marco Normativo vigente de contratación
<p>Otras áreas de conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
VI. EVIDENCIAS
<p>De producto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales) - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
<p>De desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Porcentaje de cumplimiento sobre los acuerdos de gestión establecidos para el Directivo. - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; NBC Ingeniería Civil y Afines.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 12° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 200004003, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setecientos cincuenta y siete (757)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	
200004003 219-02	
I. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar la viabilización de proyectos de agua potable y saneamiento básico en el área urbana y rural del Departamento de Antioquia, con el fin de lograr la satisfacción de las necesidades de la comunidad.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizado el programa de Manejo Ambiental de Residuos Sólidos, evaluando técnica, social y económicamente los proyectos relacionados con el tema y revisando el estado de los rellenos sanitarios municipales, a fin de contribuir a la conservación y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad y los recursos naturales.	
2. Realizar visitas técnicas y de seguimiento ambiental a las actividades relacionadas con el manejo integral de residuos sólidos para coordinar y evaluar los diferentes Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos según las necesidades en cada uno de los municipios.	
3. Formular la etapa de ejecución, operación y sostenibilidad de los proyectos de infraestructura pública en materia de servicios públicos, de acuerdo con la normatividad vigente.	
4. Participar en la identificación y evaluación del Sistema de Gestión Basura Cero en el departamento de Antioquia, de acuerdo con la normatividad vigente.	
5. Participar en los procesos de contratación de la Gerencia de Servicios Públicos, desde la parte técnica, dando cumplimiento a los procedimientos y normatividad aplicable.	
6. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.	
7. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.	
8. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.	

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

9. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
11. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. El programa de Manejo Ambiental de Residuos Sólidos es actualizado, realizando evaluaciones técnicas, sociales y económicas de los proyectos relacionados con el tema y monitoreando el estado de los rellenos sanitarios municipales, a fin de contribuir a la conservación y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad y los recursos naturales.
2. Las visitas técnicas y de seguimiento ambiental relacionadas con el manejo integral de los residuos sólidos son realizadas para coordinar y evaluar los diferentes Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos según las necesidades en cada uno de los municipios.
3. Se formula la etapa de ejecución, operación y sostenibilidad de los proyectos de infraestructura pública en materia de servicios públicos, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Se participa en la identificación y evaluación del Sistema de Gestión Basura Cero en el departamento de Antioquia, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Se participa en los procesos de contratación de la Gerencia de Servicios Públicos, desde la parte técnica, dando cumplimiento a los procedimientos y normatividad aplicable.
6. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
7. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
8. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
9. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
10. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
11. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
12. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Área Administrativa - Temas técnicos del área de desempeño - Sistema integrado de gestión - Normas de administración pública - Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Manual de Protección de la Información - Metodologías de elaboración y seguimiento de planes y proyectos - Indicadores de gestión - Indicadores de resultado - Mejoramiento continuo - Control interno - Planes de acción del área - Seguimiento de planes de acción y de mejoramiento - Plan de desarrollo departamental - Formulación de estudios y proyectos - Dirección de gestión integral de recursos
Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción - Conocimientos administrativos y técnicos para la formulación de proyectos de infraestructura física - Servicios Públicos - Proyectos de infraestructura física
Área de la Salud - Normatividad vigente para el manejo de residuos hospitalarios
Área de Sistemas - Técnicas de recolección de información - Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información - Sistemas de información del área de desempeño - TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
Área del Medio Ambiente - Evaluaciones ambientales - Normas de reciclaje - Normatividad vigente sobre la gestión integral de residuos hospitalarios - Restricciones ambientales - Conocimientos básicos de planificación ambiental y ordenamiento ambiental territorial - Normatividad ambiental vigente - Gestión ambiental - Plan de manejo ambiental
Área del Secretariado

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

<ul style="list-style-type: none"> - Manejo y conservación de información - Normatividad vigente sobre manejo de información
Área Financiera y Contable <ul style="list-style-type: none"> - Control fiscal
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas <ul style="list-style-type: none"> - Contratación - Procedimiento de contratación estatal - Marco Normativo vigente de contratación
Otras áreas de conocimiento <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
VI. EVIDENCIAS
De producto <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
De desempeño <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC 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.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 13° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000003163, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219

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

Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setecientos cincuenta y siete (757)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO - GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	
2000003163 219-02	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la viabilización de proyectos de agua potable y saneamiento básico en el área urbana y rural del Departamento de Antioquia, con el fin de lograr la satisfacción de las necesidades de la comunidad.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizado el programa de Manejo Ambiental de Residuos Sólidos, evaluando técnica, social y económicamente los proyectos relacionados con el tema y revisando el estado de los rellenos sanitarios municipales, a fin de contribuir a la conservación y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad y los recursos naturales.	
2. Realizar visitas técnicas y de seguimiento ambiental a las actividades relacionadas con el manejo integral de residuos sólidos para coordinar y evaluar los diferentes Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos según las necesidades en cada uno de los municipios.	
3. Formular la etapa de ejecución, operación y sostenibilidad de los proyectos de infraestructura pública en materia de servicios públicos, de acuerdo con la normatividad vigente.	
4. Participar en la identificación y evaluación del Sistema de Gestión Basura Cero en el departamento de Antioquia, de acuerdo con la normatividad vigente.	
5. Participar en los procesos de contratación de la Gerencia de Servicios Públicos, desde la parte técnica, dando cumplimiento a los procedimientos y normatividad aplicable.	
6. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.	
7. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.	
8. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.	
9. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.	
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.	
11. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.	
12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.	
13. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.	
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. El programa de Manejo Ambiental de Residuos Sólidos es actualizado, realizando evaluaciones técnicas, sociales y económicas de los proyectos relacionados con el tema y monitoreando el estado de los rellenos sanitarios municipales, a fin de contribuir a la conservación y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad y los recursos naturales.	

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

2. Las visitas técnicas y de seguimiento ambiental relacionadas con el manejo integral de los residuos sólidos son realizadas para coordinar y evaluar los diferentes Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos según las necesidades en cada uno de los municipios.
3. Se formula la etapa de ejecución, operación y sostenibilidad de los proyectos de infraestructura pública en materia de servicios públicos, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Se participa en la identificación y evaluación del Sistema de Gestión Basura Cero en el departamento de Antioquia, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Se participa en los procesos de contratación de la Gerencia de Servicios Públicos, desde la parte técnica, dando cumplimiento a los procedimientos y normatividad aplicable.
6. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
7. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
8. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
9. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
10. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
11. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
12. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES
Área Administrativa - Temas técnicos del área de desempeño - Sistema integrado de gestión - Normas de administración pública - Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Manual de Protección de la Información - Metodologías de elaboración y seguimiento de planes y proyectos - Indicadores de gestión - Indicadores de resultado - Mejoramiento continuo - Control interno

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

<ul style="list-style-type: none"> - Planes de acción del área - Seguimiento de planes de acción y de mejoramiento - Plan de desarrollo departamental - Formulación de estudios y proyectos - Dirección de gestión integral de recursos
<p>Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos administrativos y técnicos para la formulación de proyectos de infraestructura física - Servicios Públicos - Proyectos de infraestructura física
<p>Área de la Salud</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad vigente para el manejo de residuos hospitalarios
<p>Área de Sistemas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de recolección de información - Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información - Sistemas de información del área de desempeño - TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
<p>Área del Medio Ambiente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluaciones ambientales - Normas de reciclaje - Normatividad vigente sobre la gestión integral de residuos hospitalarios - Restricciones ambientales - Conocimientos básicos de planificación ambiental y ordenamiento ambiental territorial - Normatividad ambiental vigente - Gestión ambiental - Plan de manejo ambiental
<p>Área del Secretariado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y conservación de información - Normatividad vigente sobre manejo de información
<p>Área Financiera y Contable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control fiscal
<p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación - Procedimiento de contratación estatal - Marco Normativo vigente de contratación
<p>Otras áreas de conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
VI. EVIDENCIAS
<p>De producto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)

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

<ul style="list-style-type: none"> - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
De desempeño <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC 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.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 14° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Médico General, código 211 grado 02, NUC 2000001137, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	MÉDICO GENERAL
Código:	211
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO - SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
2000001137 211-02	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar los controles para los pacientes vinculados a los diferentes programas de vigilancia epidemiológica con el fin de detectar aspectos relacionados con la salud ocupacional.	
2. Realizar los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro para los servidores públicos de la Administración Departamental, de acuerdo con los protocolos establecidos.	
3. Participar activamente en el desarrollo de campañas de salud donde se promocionen estilos de vida y trabajo saludables.	
4. Participar en la planeación, ejecución y evaluación de los programas de salud ocupacional para realizar	

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

diagnósticos y recomendar esquemas de medicina del trabajo.
5. Mantener actualizada la base de datos con la información básica requerida para su funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Atender a los servidores públicos y visitantes que requieran de un servicio médico de urgencia, con el fin de prestarles los primeros auxilios y ser remitidos a su EPS correspondiente, ARP o servicio medico móvil en caso de ser necesario.
7. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
8. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
9. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
11. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
12. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
13. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
14. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III.- CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los controles para los pacientes vinculados a los diferentes programas de vigilancia epidemiológica son coordinados con el fin de detectar aspectos relacionados con la salud ocupacional.
2. Los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro para los servidores públicos de la Administración Departamental son realizados siguiendo los protocolos establecidos.
3. La participación activa en el desarrollo de campañas de salud se realiza con el fin de promover estilos de vida y trabajo saludables.
4. La participación en la planeación, ejecución y evaluación de los programas de salud ocupacional se realiza con el fin de diagnosticar y recomendar esquemas de medicina del trabajo.
5. Se mantiene actualizada la base de datos con la información básica requerida para el funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Se atiende a los servidores públicos y visitantes que requieren de un servicio médico, prestandoles los primeros auxilios y remitiéndolos a su EPS correspondiente, ARP o servicio medico móvil en caso de ser necesario.
7. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
8. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
9. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
10. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente,

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

<p>haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.</p>
<p>11. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.</p>
<p>12. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes</p>
<p>13. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.</p>
<p>14. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.</p>
<p>15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
<p>IV. RANGO DE APLICACIÓN</p>
<p>De Tiempo o ambientales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permanentemente
<p>De Lugar</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el Departamento de Antioquia
<p>De modo o variación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clientes internos y externos
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>Área Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Temas técnicos del área de desempeño - Sistema integrado de gestión - Normas de administración pública - Desarrollo de proyectos - Normatividad vigente en salud ocupacional y riesgos profesionales - Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Manual de Protección de la Información - Indicadores de gestión - Indicadores de resultado - Mejoramiento continuo - Control interno - Planes de acción del área - Procesos de gestión humana - Plan de desarrollo departamental - Formulación de estudios y proyectos
<p>Área de la Salud</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad vigente de seguridad industrial - Epidemiología - Análisis de laboratorio - Farmacéuticos
<p>Área de Sistemas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de recolección de información - Sistema Mercurio - Herramientas de informática - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Seguridad de la Información

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

<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información - Sistemas de información del área de desempeño - TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
<p>Área del Secretariado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y conservación de información - Normatividad vigente sobre manejo de información - Manejo de información
<p>Área Financiera y Contable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control fiscal
<p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación - Procedimiento de contratación estatal - Marco Normativo vigente de contratación
<p>Otras áreas de conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
VI. EVIDENCIAS
<p>De conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera). - Evaluación de programas.
<p>De producto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
<p>De desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos). - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Proyectos Aprobados - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>Debe acreditar: Licencia en Salud Ocupacional - Ley 1562 del 2012; o Licencia en Seguridad y salud en el trabajo.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina.</p>
<p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS

"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 15° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Médico General, código 211 grado 02, NUC 2000001138, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	MÉDICO GENERAL
Código:	211
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO - SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
2000001138 211-02	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover la salud de los servidores públicos, mediante la aplicación de las normas que rigen la salud ocupacional en el mundo laboral, con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedad profesional.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar periódicamente evaluaciones médicas ocupacionales a los servidores públicos departamentales, de acuerdo con las necesidades del del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	
2. Elaborar los informes de salud ocupacional de acuerdo a las actividades y al desarrollo del programa en el período a informar, recolectando la información y analizando beneficios del proyecto con el fin de obtener los indicadores de gestión del área.	
3. Desarrollar los sistemas y programas de vigilancia epidemiológica asignados, de acuerdo a las necesidades de los riesgos encontrados en la entidad según priorización, con el fin de vigilar e intervenir el riesgo.	
4. Capacitar a los servidores públicos que se encuentren por fuera del Centro Administrativo Departamental en las diferentes regiones del Departamento de Antioquia mediante las brigadas de salud ocupacional, con el fin de prevenir enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.	
5. Asistir al personal de higiene y seguridad industrial en los estudios de puesto de trabajo, inspecciones de seguridad y elaboración de panorama de factores de riesgo, mediante el acompañamiento con el fin de orientarlos en la parte médica ocupacional.	
6. Desarrollar las campañas de promoción y prevención en salud, para los servidores públicos de la Gobernación de Antioquia mediante programación concertada con las diferentes EPS que tengan usuarios del Departamento y con la Aseguradora de Riesgos Laborales con el fin de prevenir las enfermedades laborales.	
7. Participar en los programas de inducción, reinducción y capacitación en salud ocupacional, mediante la convocatoria realizada por la Dirección de Desarrollo Humano, con el fin de dar cumplimiento a la ley y prevenir la aparición de enfermedad laboral y accidente de trabajo.	
8. Atender a los servidores públicos y visitantes que requieran de un servicio médico de urgencia, con el fin de prestarles los primeros auxilios y ser remitidos a su EPS correspondiente, ARL o servicio medico móvil en caso de ser necesario.	
9. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.	
10. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad	

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

de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
11. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
12. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
14. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
15. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
16. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III: CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Las evaluaciones médicas ocupacionales son elaboradas periódicamente a los servidores públicos departamentales, de acuerdo con las necesidades del del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Los informes de salud ocupacional son elaborados recolectando la información y analizando los beneficios del proyecto, con el fin de obtener los indicadores de gestión del área.
3. Los sistemas y programas de vigilancia epidemiológica son desarrollados, de acuerdo a los riesgos encontrados en la entidad, con el fin de vigilar e intervenir el riesgo.
4. Los servidores públicos que se encuentran por fuera del Centro Administrativo Departamental son capacitados, mediante las brigadas de salud ocupacional para prevenir enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.
5. El personal de higiene y seguridad industrial es asistido en el estudio sobre puestos de trabajo, inspecciones de seguridad y elaboración de panorama de factores de riesgo, con el fin de orientarlos en la parte médica ocupacional.
6. Las campañas de promoción y prevención en salud para los servidores públicos de la Gobernación de Antioquia, son programadas con las diferentes EPS que tengan usuarios del Departamento y con la Aseguradora de Riesgos Laborales, con el fin de prevenir las enfermedades laborales.
7. En los programas de inducción, reinducción y capacitación realizados por la Dirección de Desarrollo Humano se orienta a los servidores públicos en los temas de salud ocupacional, dando cumplimiento a la ley y previniendo las enfermedades laborales y los accidentes de trabajo.
8. Se atiende a los servidores públicos y visitantes que requieren de un servicio médico de urgencia, prestandoles los primeros auxilios y remitiéndolos a su EPS correspondiente, ARL o servicio medico móvil en caso de ser necesario.
9. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
11. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
12. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

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

13. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
14. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
15. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
16. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Área Administrativa - Temas técnicos del área de desempeño - Sistema integrado de gestión - Normas de administración pública - Procedimientos del área de desempeño - Normatividad vigente en salud ocupacional y riesgos profesionales - Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Manual de Protección de la Información - Indicadores de gestión - Indicadores de resultado - Panorama de riesgos - Mejoramiento continuo - Control interno - Planes de acción del área - Valoración de puestos de trabajo - Plan de desarrollo departamental - Formulación de estudios y proyectos
Área de la Educación - Pedagogía y didáctica empresarial
Área de la Salud - Epidemiología - Farmacéuticos
Área de las Matemáticas y las Ciencias Naturales - Diseño de instrumentos de recolección de información
Área de Publicidad y Comunicaciones - Comunicación organizacional
Área de Sistemas - Técnicas de recolección de información

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

<ul style="list-style-type: none"> - Sistema Mercurio - Herramientas de informática - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información - Sistemas de información del área de desempeño - TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
<p>Área del Secretariado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y conservación de información - Normatividad vigente sobre manejo de información
<p>Área Financiera y Contable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control fiscal
<p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación - Procedimiento de contratación estatal - Marco Normativo vigente de contratación - Conocimiento las comunidades y sus necesidades
<p>Otras áreas de conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
VI. EVIDENCIAS
<p>De conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de programas.
<p>De producto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
<p>De desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos). - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>Debe acreditar: Licencia en Salud Ocupacional - Ley 1562 del 2012; o Licencia en Seguridad y salud en el trabajo.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina.</p>
<p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.</p>

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

VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 16° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Técnico Operativo, código 314 grado 02, NUC 2000001153, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO - SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
2000001153 314-02	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Avaluar las propiedades que se adquieren con préstamos otorgados por el fondo de vivienda, por medio de una visita administrativa a la propiedad, con el fin de respaldar la hipoteca en el bien inmueble adquirido.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los avalúos administrativos y comerciales a las propiedades, que por conceptos de préstamos del fondo de la vivienda del Departamento de Antioquia, salen adjudicados para compra, construcción, deshipoteca, reformas y mejoramientos de vivienda, con el fin de respaldar en hipoteca el dinero prestado.	
2. Realizar los avalúos administrativos y comerciales, a las propiedades de los beneficiarios que lo requieran, en los casos de cambio de garantía hipotecaria y desafectación, por medio de una inspección ocular, para respaldar la hipoteca del préstamo.	
3. Realizar las visitas para los casos de calamidad doméstica que presentan las propiedades de los servidores públicos, trabajadores oficiales y jubilados del Departamento, con el fin de verificar que cumplan con el requisito para la aprobación del préstamo.	
4. Avaluar la construcción de vivienda a efectuarse en terreno o terraza, las reformas y ampliaciones de acuerdo a los requisitos establecidos en la ordenanza, con fin de respaldar el préstamo y verificar la necesidad del requerimiento o anticipo de cesantías.	
5. Verificar la ejecución de los contratos de obra que presentan los beneficiarios del fondo de la vivienda para construcción, reforma o ampliación, mediante la inspección ocular y el análisis del contrato del ingeniero o arquitecto, con el fin de respaldar la hipoteca del crédito del fondo de la vivienda y mejorar la calidad de vida del servidor público.	
6. Verificar los segundos instalamentos o desembolsos de préstamos del fondo de la vivienda para construcción, reforma o ampliación por medio de la visita ocular, con el fin de adquirir evidencias y generar informes que demuestren las obras realizadas.	
7. Ingresar diariamente al sistema las solicitudes de inspecciones para los avalúos de los préstamos de los beneficiarios de los créditos y de anticipo de cesantías, con el fin de llevar el control de las visitas que se harán posteriormente a su programación.	
8. Apoyar a los niveles de empleos superiores de la Administración Departamental, en las labores de supervisión de los contratos, según los procedimientos establecidos.	

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

<p>9. Proponer procesos que involucren una mejor gestión de la información, haciendo uso de la innovación para administrar las capacidades y equipos, para solucionar los problemas de una manera eficiente.</p>
<p>10. Presentar informes de carácter técnico y estadístico del adelanto de los estudios que se están ejecutando y sobre las actividades desarrolladas en el organismo, de acuerdo con los conocimientos teóricos sobre ciencias aplicadas y experiencia, con el fin de comunicar con veracidad el estado de estos.</p>
<p>11. Desarrollar sistemas de información para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia, de manera que se planteen secuencias lógicas que permitan una adecuada toma de decisiones con respecto a estos recursos.</p>
<p>12. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.</p>
<p>13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.</p>
<p>14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
<p>III: CRITERIOS DE DESEMPEÑO</p>
<p>1. Los avalúos administrativos y comerciales son realizados a las propiedades que por conceptos de préstamos de fondo de la vivienda del Departamento de Antioquia salen adjudicados para compra, construcción, deshipoteca, reformas y mejoramientos de vivienda con el fin de respaldar en hipoteca el dinero prestado.</p>
<p>2. Los avalúos administrativos y comerciales son realizados a las propiedades de los beneficiarios que lo requieran en los casos de cambio de garantía hipotecaria y desafectación por medio de una inspección ocular para respaldar la hipoteca del préstamo.</p>
<p>3. Las visitas para los casos de calamidad doméstica que presentan las propiedades de los servidores públicos, trabajadores oficiales y jubilados del Departamento son realizadas con el fin de verificar que cumplan con el requisito para la aprobación del préstamo.</p>
<p>4. La construcción de vivienda a efectuarse en terreno o terraza, las reformas y ampliaciones son avaluadas de acuerdo a los requisitos establecidos en la ordenanza con el fin de respaldar el préstamo y verificar la necesidad del requerimiento o anticipo de cesantías.</p>
<p>5. La ejecución de los contratos de obra que presentan los beneficiarios del fondo de la vivienda para construcción, reforma o ampliación es verificada mediante la inspección ocular y el análisis del contrato de ingeniero o arquitecto con el fin de respaldar la hipoteca del crédito del fondo de la vivienda y mejorar la calidad de vida del servidor público.</p>
<p>6. Los segundos instalamentos de préstamos del fondo de la vivienda para construcción, reforma o ampliación son verificados por medio de la visita ocular con el fin de adquirir evidencias y generar informes que demuestren las obras realizadas.</p>
<p>7. Las solicitudes de inspecciones para los avalúos de los préstamos de los beneficiarios de los créditos y de anticipo de cesantías son ingresadas diariamente al sistema con el fin de llevar el control de las visitas que se harán posteriormente a su programación.</p>
<p>8. Se apoya a los niveles de empleos superiores de la Administración Departamental, en las labores de supervisión de los contratos, según los procedimientos establecidos.</p>
<p>9. Los procesos que involucren una mejor gestión de la información, se proponen haciendo uso de la innovación para administrar las capacidades y equipos, para solucionar los problemas de una manera eficiente.</p>
<p>10. Los informes de carácter técnico y estadístico del adelanto de los estudios que se están ejecutando y sobre las actividades desarrolladas en el organismo, se presentan de acuerdo con los conocimientos teóricos sobre ciencias aplicadas y experiencia, con el fin de comunicar con veracidad el estado de estos..</p>
<p>11. Los sistemas de información son desarrollados para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia, de manera que se plantean secuencias lógicas que permiten una adecuada toma de decisiones con respecto a estos recursos.</p>
<p>12. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.</p>

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

13. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Área Administrativa - Sistema integrado de gestión - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Manual de Protección de la Información - Plan de desarrollo departamental
Área de las Matemáticas y las Ciencias Naturales - Estadística
Área de Sistemas - Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información - Sistemas de información del área de desempeño - Excel avanzado - Sistemas de información
Área del Secretariado - Manejo y conservación de información - Guías para la presentación de informes - Guías para presentación de informes de la Institución - Normatividad vigente sobre manejo de información
Área Financiera y Contable - Análisis de viabilidad de créditos - Avalúo comercial
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas - Contratación - Manejo del portal de contratación estatal - Marco Normativo vigente de contratación - Conocimiento del área metropolitana - Clasificación de los contratos - Estatutos y reglamentos del Fondo de la Vivienda del Departamento de Antioquia.
Otras áreas de conocimiento - Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
VI. EVIDENCIAS
De conocimiento

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

<ul style="list-style-type: none"> - Pruebas escritas (Auto- evaluación, exámenes, canastas de papel). - Pruebas orales (Entrevistas).
<p>De producto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
<p>De desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos). - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia. - Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>Debe acreditar: Matrícula de Avaluador - Ley 1673 del 2013.</p> <p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Arquitectura y Afines; NBC Ingeniería Civil y Afines; NBC Administración.</p> <p>O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración; NBC Arquitectura y Afines; NBC Ingeniería Civil y Afines.</p>
<p>Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>
IX. COMPETENCIAS
<p>Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.</p>

ARTÍCULO 17° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 03, NUC 2000000998, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Doscientos veintiseis (226)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
2000000998 219-03
I. PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar los programas y proyectos del Sistema Integrado de Gestión, prestando asesoría y asistencia técnica para el diseño, administración, mantenimiento y mejoramiento del mismo, mediante la formulación y ejecución de las acciones contempladas en el plan de trabajo del SIG.
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Garantizar el cumplimiento del plan de trabajo definido para el mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión mediante el desarrollo, seguimiento y control de las actividades asignadas con el fin de mantenerlo y mejorarlo.
2. Asesorar a los integrantes de los equipos de mejoramiento continuo responsables de cada proceso, mediante la utilización de herramientas y metodologías definidas por la entidad, con el propósito de atender de manera clara y oportuna la situación real de los procesos que conlleven a la respectiva toma de decisiones.
3. Garantizar la actualización de la información de los procesos asignados dentro del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión, a través de mecanismos que permitan la consulta y verificación del estado del mismo.
4. Promover el Sistema Integrado de Gestión mediante la implementación de estrategias de sensibilización como capacitaciones y el uso de medios de comunicación, con el fin de mantener y mejorar permanentemente dicho Sistema.
5. Apoyar la implementación y operación de MIPG y su articulación con el sistema integrado de gestión, de acuerdo con las directrices recibidas y/o los procedimientos establecidos.
6. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
7. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
8. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
9. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
11. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
12. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. El cumplimiento del plan de trabajo definido para el Sistema Integrado de Gestión es garantizado mediante el desarrollo, seguimiento y control de las actividades asignadas para su mantenimiento y mejora.
2. Los integrantes de los equipos de mejoramiento continuo responsables de cada proceso, son asesorados con el propósito de atender de manera clara y oportuna la situación real de los procesos y a la toma de decisiones.
3. La oportuna actualización de la información de los procesos asignados dentro del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión es garantizada a través de mecanismos que permiten su consulta y verificación.

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

4. La promoción de estrategias de sensibilización para el Sistema Integrado de Gestión lo mantienen y mejoran permanentemente.
5. La implementación de MIPG y su articulación con el sistema integrado de gestión, recibe el apoyo de acuerdo con las directrices recibidas y/o los procedimientos establecidos.
6. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
7. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
8. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
9. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
10. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
11. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
12. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
13. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Área Administrativa - Temas técnicos del área de desempeño - Sistema integrado de gestión - Normas de administración pública - Elaboración de planes de trabajo - Coordinación de equipos de trabajo - Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Manual de Protección de la Información - Administración documental - Metodologías de elaboración y seguimiento de planes y proyectos - Indicadores de gestión - Indicadores de resultado - Mejoramiento continuo - Control interno - Planes de acción del área - Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG - Gestión de procesos

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

<ul style="list-style-type: none"> - Plan de desarrollo departamental - Formulación de estudios y proyectos
Área de la Educación <ul style="list-style-type: none"> - Pedagogía y didáctica empresarial
Área de Sistemas <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de recolección de información - Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información - Sistemas de información del área de desempeño - TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
Área del Secretariado <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y conservación de información - Normatividad vigente sobre manejo de información - Manejo de información
Área Financiera y Contable <ul style="list-style-type: none"> - Control fiscal
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas <ul style="list-style-type: none"> - Contratación - Procedimiento de contratación estatal - Marco Normativo vigente de contratación
Otras áreas de conocimiento <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
VI. EVIDENCIAS
De producto <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
De desempeño <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Proyectos Aprobados - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración; NBC Ingeniería Industrial y Afines; NBC Ingeniería Administrativa y Afines ; NBC Otras Ingenierías; NBC Economía.</p>
<p>Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada.</p>

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

VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 18° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 200000864, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setecientos cincuenta y siete (757)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
200000864 219-02	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las distintas actividades definidas para el mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación de Antioquia.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recolectar la información y realizar la medición y análisis de los resultados de las mediciones del Cuadro de Mando Integral.	
2. Recolectar la información referente a los riesgos de los distintos procesos y presentar el informe periódico con los requerimientos de la Gerencia de Control Interno.	
3. Consolidar y analizar la información que se origine en los diferentes procesos y presentar informes que permitan establecer tendencias, riesgos y tomar decisiones.	
4. Apoyar la implementación de MIPG y su articulación con el sistema integrado de gestión, de acuerdo con las directrices recibidas y/o los procedimientos establecidos.	
5. Acompañar a los integrantes de los equipos de mejoramiento continuo responsables de cada proceso, mediante la utilización de herramientas y metodologías definidas por la entidad, de acuerdo con las directrices y los procedimientos establecidos.	
6. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.	
7. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.	
8. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.	
9. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.	
10. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.	

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

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
12. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La información es recolectada y se realiza la medición y análisis de las mediciones de los resultados del Cuadro de Mando Integral.
2. La información referente a los riesgos de los distintos procesos es recolectada y se presenta el informe periódico con los requerimientos de la Gerencia de Control Interno.
3. Se consolida y analiza la información que se origine en los diferentes procesos y se presentan informes que permitan establecer tendencias, riesgos y tomar decisiones.
4. La implementación de MIPG y su articulación con el sistema integrado de gestión, recibe el apoyo de acuerdo con las directrices recibidas y/o los procedimientos establecidos.
5. Los equipos de mejoramiento continuo responsables de cada proceso, reciben acompañamiento mediante la utilización de herramientas y metodologías definidas por la entidad, de acuerdo con las directrices y los procedimientos establecidos.
6. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
7. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
8. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
9. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
10. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
11. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
12. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
13. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia

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

<p>De modo o variación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clientes internos y externos
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES</p>
<p>Área Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición de indicadores - Temas técnicos del área de desempeño - Sistema integrado de gestión - Normas de administración pública - Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Manual de Protección de la Información - Indicadores de gestión - Indicadores de resultado - Matriz de riesgos - Panorama de riesgos - Mejoramiento continuo - Control interno - Planes de acción del área - Gestión de procesos - Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG - Procesos técnicos y administrativos del área de desempeño - Plan de desarrollo departamental - Formulación de estudios y proyectos
<p>Área de Sistemas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de recolección de información - Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información - Sistemas de información del área de desempeño - TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
<p>Área del Secretariado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y conservación de información - Normatividad vigente sobre manejo de información
<p>Área Financiera y Contable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control fiscal
<p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación - Procedimiento de contratación estatal - Marco Normativo vigente de contratación
<p>Otras áreas de conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
<p>VI. EVIDENCIAS</p>
<p>De producto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)

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

<ul style="list-style-type: none"> - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
De desempeño <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Industrial y Afines; NBC Contaduría Pública.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 19° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Especializado, código 222 grado 05, NUC 2000004519, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento seis (106)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA - SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
2000004519 222-05	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar estratégicamente la implementación de la Política de Gobierno Digital en coherencia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el plan de desarrollo nacional y departamental.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar las acciones que conlleven la implementación y actualización de la arquitectura de TIC y su articulación con la arquitectura misional, de acuerdo con las políticas de operación y la normatividad vigente.	
2. Analizar y proponer estrategias para la negociación e incorporación de soluciones Tecnológicas (Hardware y Software), de acuerdo con los políticas de operación y la normatividad vigente.	
3. Analizar y proponer estrategias para consolidación de soluciones tecnológicas basadas en las arquitecturas misional y de TI.	
4. Analizar y proponer mejores prácticas en la cadena de valor de la gestión de las TIC, donde se evidencie una mejora en su eficacia y eficiencia.	

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

5. Realizar seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información -PETI, mediante la formulación de indicadores que evidencien el logro de los objetivos.
6. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
7. Proponer metodologías para la realización de estudios e investigaciones relacionados con la mejora en la prestación de los servicios de la dependencia, con el fin de alcanzar buenos resultados de acuerdo con las prioridades de la entidad.
8. Proyectar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, haciendo uso de la práctica de valores, dominio de habilidades, destrezas y conocimientos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
10. Promover la ejecución y desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, ejerciendo control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, de manera que exista una asignación eficiente de recursos y un planteamiento adecuado de la estrategia de la entidad.
11. Supervisar el desarrollo de los planes y proyectos en el equipo de trabajo, aplicando los conocimientos especializados que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de los mismos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados.
12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
14. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Las acciones que conlleven la implementación y actualización de la arquitectura de TIC y su articulación con la arquitectura misional, se coordinan de acuerdo con las políticas de operación y la normatividad vigente
2. Las estrategias para la negociación e incorporación de soluciones Tecnológicas (Hardware y Software), se proponen de acuerdo con los políticas de operación y la normatividad vigente
3. Las estrategias para consolidación de soluciones tecnológicas basadas en las arquitecturas misional y de TI, son analizadas y propuestas
4. Se proponen mejores prácticas en la cadena de valor de la gestión de las TIC, evidenciando una mejora en su eficacia y eficiencia.
5. El seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información -PETI se realiza mediante la formulación de indicadores que evidencien el logro de los objetivos.
6. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
7. Las metodologías para la realización de estudios e investigaciones relacionados con la mejora en la prestación de los servicios de la dependencia, se proponen con el fin de alcanzar buenos resultados de acuerdo con las prioridades de la entidad.
8. La proyección de las acciones que fueron adoptadas está alineada con las metas propuestas haciendo uso de la práctica de valores, dominio de habilidades, destrezas y conocimientos.
9. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
10. La ejecución y desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, se realiza ejerciendo control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, de manera que exista una asignación eficiente de recursos y un planteamiento adecuado de la estrategia de la entidad.

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

11. El desarrollo de los planes y proyectos en el equipo de trabajo, se supervisa aplicando los conocimientos especializados que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de los mismos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados.
12. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
14. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Área Administrativa - Sistema integrado de gestión - Normas de administración pública - Administración de recursos - Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Manual de Protección de la Información - Metodologías de investigación - Indicadores de gestión - Indicadores de resultado - Mejoramiento continuo - Control interno - Planes de acción del área - Plan de desarrollo departamental - Formulación de estudios y proyectos
Área de Sistemas - Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información - Modelos de arquitectura Empresarial - Soluciones Tecnológica - Cadena de valor de las TIC - TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
Área del Secretariado - Manejo y conservación de información - Normatividad vigente sobre manejo de información
Área Financiera y Contable - Control fiscal
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas - Contratación

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

<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento de contratación estatal - Marco Normativo vigente de contratación
Otras áreas de conocimiento <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
VI. EVIDENCIAS
De producto <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
De desempeño <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos). - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Especialización relacionado con las funciones del cargo.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Administrativa y Afines ; NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 20° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000001024, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setecientos cincuenta y siete (757)

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

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA - SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
2000001024 219-02	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar a los organismos de la entidad en la incorporación de soluciones informáticas para garantizar sistemas estandarizados, interoperables, usables y acordes a las arquitecturas misionales y de TIC.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar a las dependencias durante el proceso de definición de necesidades, análisis de posibles soluciones, implantación y definición de sostenibilidad, en coherencia con los lineamientos de la política de gobierno Digital (arquitectura misional y de TIC) y normatividad vigente.	
2. Atender las solicitudes de los usuarios que requieren un desarrollo o automatización de procedimientos realizando la especificación de requisitos para entender la necesidad teniendo como base a arquitectura tecnológica y de sistemas de información existente.	
3. Analizar la factibilidad técnica, operativa y económica de los proyectos realizando el estudio previo para proponer alternativas de solución acordes a las necesidades.	
4. Establecer mecanismos para la actualización de los sistemas de información existentes, mediante el mantenimiento tecnológico, la aplicación de nuevas normas y la migración hacia nuevas plataformas, para lograr el óptimo funcionamiento de los sistemas.	
5. Apoyar el proceso de diseño, implementación y evolución de la Arquitectura Empresarial y de Arquitectura TI, de acuerdo con las políticas establecidas.	
6. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.	
7. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.	
8. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.	
9. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.	
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.	
11. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.	
12. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.	
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.	
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Las dependencias reciben acompañamiento durante el proceso de definición de necesidades, análisis de posibles soluciones, implantación y definición de sostenibilidad.	
2. Las solicitudes de los usuarios que requieren un desarrollo o automatización de procedimientos, se atienden realizando la especificación de requisitos para entender la necesidad.	
3. La factibilidad técnica, operativa y económica de los proyectos se analiza, realizando el estudio previo para proponer alternativas de solución acordes a las necesidades.	

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

4. La actualización de los sistemas de información existentes son elaborados mediante el mantenimiento tecnológico, la aplicación de nuevas normas y la migración hacia nuevas plataformas para satisfacer el óptimo funcionamiento de los sistemas.
5. El proceso de diseño, implementación y evolución de la Arquitectura Empresarial y de Arquitectura TI, recibe apoyo de acuerdo con las políticas establecidas.
6. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
7. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
8. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
9. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
10. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
11. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
12. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
13. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V: CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Área Administrativa - Temas técnicos del área de desempeño - Sistema integrado de gestión - Normas de administración pública - Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Manual de Protección de la Información - Indicadores de gestión - Indicadores de resultado - Mejoramiento continuo - Control interno - Planes de acción del área - Plan de desarrollo departamental - Formulación de estudios y proyectos
Área de las Matemáticas y las Ciencias Naturales - Diseño de instrumentos de recolección de información

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

<p>Área de Sistemas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de recolección de información - Desarrollo de software - Sistema Mercurio - Procedimiento para la planificación de sistemas de información - Microsoft office power point - Análisis de requerimientos de software - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información - Mantenimiento y reparación de hardware y software - Sistemas de información del área de desempeño - Estudios de factibilidad del desarrollo de software - TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
<p>Área del Secretariado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y conservación de información - Normatividad vigente sobre manejo de información
<p>Área Financiera y Contable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control fiscal
<p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación - Procedimiento de contratación estatal - Marco Normativo vigente de contratación
<p>Otras áreas de conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
VI. EVIDENCIAS
<p>De conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera). - Pruebas escritas (Auto- evaluación, exámenes, canastas de papel). - Resultados de la evaluación del desempeño. (Calificación, formato). - Evaluación de programas.
<p>De producto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
<p>De desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 21° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000004130, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setecientos cincuenta y siete (757)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA - SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
2000004130 219-02	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar a los organismos de la entidad en la incorporación de soluciones informáticas para garantizar sistemas estandarizados, interoperables, usables y acordes a las arquitecturas misionales y de TIC.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar a las dependencias durante el proceso de definición de necesidades, análisis de posibles soluciones, implantación y definición de sostenibilidad, en coherencia con los lineamientos de la política de gobierno Digital (arquitectura misional y de TIC) y normatividad vigente.	
2. Atender las solicitudes de los usuarios que requieren un desarrollo o automatización de procedimientos realizando la especificación de requisitos para entender la necesidad teniendo como base a arquitectura tecnológica y de sistemas de información existente.	
3. Analizar la factibilidad técnica, operativa y económica de los proyectos realizando el estudio previo para proponer alternativas de solución acordes a las necesidades.	
4. Establecer mecanismos para la actualización de los sistemas de información existentes, mediante el mantenimiento tecnológico, la aplicación de nuevas normas y la migración hacia nuevas plataformas, para lograr el óptimo funcionamiento de los sistemas.	
5. Apoyar el proceso de diseño, implementación y evolución de la Arquitectura Empresarial y de Arquitectura TI, de acuerdo con las políticas establecidas.	
6. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.	
7. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.	
8. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.	
9. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de	

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

acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
11. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
12. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Las dependencias reciben acompañamiento durante el proceso de definición de necesidades, análisis de posibles soluciones, implantación y definición de sostenibilidad.
2. Las solicitudes de los usuarios que requieren un desarrollo o automatización de procedimientos, se atienden realizando la especificación de requisitos para entender la necesidad.
3. La factibilidad técnica, operativa y económica de los proyectos se analiza, realizando el estudio previo para proponer alternativas de solución acordes a las necesidades.
4. La actualización de los sistemas de información existentes son elaborados mediante el mantenimiento tecnológico, la aplicación de nuevas normas y la migración hacia nuevas plataformas para satisfacer el óptimo funcionamiento de los sistemas.
5. El proceso de diseño, implementación y evolución de la Arquitectura Empresarial y de Arquitectura TI, recibe apoyo de acuerdo con las políticas establecidas.
6. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
7. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
8. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
9. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
10. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
11. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
12. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
13. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales

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

- Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES
Área Administrativa - Temas técnicos del área de desempeño - Sistema integrado de gestión - Normas de administración pública - Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Manual de Protección de la Información - Indicadores de gestión - Indicadores de resultado - Mejoramiento continuo - Control interno - Planes de acción del área - Plan de desarrollo departamental - Formulación de estudios y proyectos
Área de las Matemáticas y las Ciencias Naturales - Diseño de instrumentos de recolección de información
Área de Sistemas - Técnicas de recolección de información - Desarrollo de software - Sistema Mercurio - Procedimiento para la planificación de sistemas de información - Microsoft office power point - Análisis de requerimientos de software - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información - Mantenimiento y reparación de hardware y software - Sistemas de información del área de desempeño - Estudios de factibilidad del desarrollo de software - TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
Área del Secretariado - Manejo y conservación de información - Normatividad vigente sobre manejo de información
Área Financiera y Contable - Control fiscal
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas - Contratación - Procedimiento de contratación estatal - Marco Normativo vigente de contratación
Otras áreas de conocimiento - Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
VI. EVIDENCIAS
De conocimiento

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

<ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera). - Pruebas escritas (Auto- evaluación, exámenes, canastas de papel). - Resultados de la evaluación del desempeño. (Calificación, formato). - Evaluación de programas.
<p>De producto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
<p>De desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 22° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Técnico Operativo, código 314 grado 02, NUC 2000001057, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA - SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
2000001057 314-02	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	

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

Participar en la diferentes actividades del procedimiento de Administración de Respaldos y Restauración, de acuerdo con las políticas de operación, con el fin de alcanzar el objetivo del procedimiento.
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Programar en la herramienta de backup los respaldos requeridos por los administradores de la plataforma de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2. Monitorear la ejecución de los respaldos y restauraciones, llevando registro de la ejecución de los mismos.
3. Generar estadísticas y reportes de la ejecución de los respaldos y restauraciones de forma periódica, de acuerdo a las políticas y directrices establecidas.
4. Organizar los medios magnéticos en la cintoteca, marcándolos y almacenándolos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Generar una segunda copia de la información respaldada, según las directrices y el procedimiento establecido.
6. Apoyar la entrega y recepción de los medios magnéticos a la empresa especializada prestadora del servicio, de acuerdo con las guías y procedimientos establecidos.
7. Presentar informes de carácter técnico y estadístico del adelanto de los estudios que se están ejecutando y sobre las actividades desarrolladas en el organismo, de acuerdo con los conocimientos teóricos sobre ciencias aplicadas y experiencia, con el fin de comunicar con veracidad el estado de estos.
8. Apoyar a los niveles de empleo superiores de la administración departamental en las labores de supervisión de los contratos, según los procedimientos establecidos.
9. Proponer procesos que involucren una mejor gestión de la información, haciendo uso de la innovación para administrar las capacidades y equipos, para solucionar los problemas de una manera eficiente.
10. Desarrollar sistemas de información para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia, de manera que se planteen secuencias lógicas que permitan una adecuada toma de decisiones con respecto a estos recursos.
11. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Se programan los respaldos requeridos por los administradores de la plataforma siguiendo los lineamientos establecidos.
2. La ejecución de los respaldos y restauraciones, se monitorea llevando registro de la ejecución de los mismos.
3. Los reportes de la ejecución de los respaldos y restauraciones de forma periódica, se generan de acuerdo a las políticas y directrices establecidas.
4. Los medios magnéticos en la cintoteca, se organizan marcándolos y almacenándolos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Se genera una segunda copia de la información respaldada, según las directrices y el procedimiento establecido.
6. La entrega y recepción de los medios magnéticos a la empresa especializada prestadora del servicio recibe el apoyo de acuerdo con las guías y procedimientos establecidos.
7. Los informes de carácter técnico y estadístico del adelanto de los estudios que se están ejecutando y sobre las actividades desarrolladas en el organismo, se presentan de acuerdo con los conocimientos teóricos sobre ciencias aplicadas y experiencia, con el fin de comunicar con veracidad el estado de estos..

"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

8. Se da apoyo a los niveles de empleo superiores de la administración departamental en las labores de supervisión de los contratos, según los procedimientos establecidos.
9. Los procesos que involucren una mejor gestión de la información, se proponen haciendo uso de la innovación para administrar las capacidades y equipos, para solucionar los problemas de una manera eficiente.
10. Los sistemas de información son desarrollados para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia, de manera que se plantean secuencias lógicas que permiten una adecuada toma de decisiones con respecto a estos recursos.
11. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
12. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES
Área Administrativa - Administración documental - Sistema integrado de gestión - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Plan de desarrollo departamental - Manual de Protección de la Información
Área de las Matemáticas y las Ciencias Naturales - Estadística - Herramientas estadísticas
Área de Sistemas - Sistema Mercurio - Manejo del software de inventarios - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información - Herramientas de almacenamiento de información - Excel avanzado - Sistemas de información
Área del Secretariado - Manejo y conservación de información - Guías para presentación de informes de la Institución - Guías para la presentación de informes - Normatividad vigente sobre manejo de información
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas - Contratación

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

- Procedimiento de contratación estatal
VI. EVIDENCIAS
De conocimiento
<ul style="list-style-type: none"> - Pruebas escritas (Auto- evaluación, exámenes, canastas de papel). - Pruebas orales (Entrevistas).
De producto
<ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
De desempeño
<ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos). - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia. - Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 23° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Técnico Operativo, código 314 grado 02, NUC 2000001061, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02

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

Nro. de Cargos:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA - SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
2000001061 314-02	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la diferentes actividades del procedimiento de Administración de Respaldos y Restauración, de acuerdo con las políticas de operación, con el fin de alcanzar el objetivo del procedimiento.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar en la herramienta de backup los respaldos requeridos por los administradores de la plataforma de acuerdo a los lineamientos establecidos.	
2. Monitorear la ejecución de los respaldos y restauraciones, llevando registro de la ejecución de los mismos.	
3. Generar estadísticas y reportes de la ejecución de los respaldos y restauraciones de forma periódica, de acuerdo a las políticas y directrices establecidas.	
4. Organizar los medios magnéticos en la cintoteca, marcándolos y almacenándolos e acuerdo a los procedimientos establecidos.	
5. Generar una segunda copia de la información respaldada, según las directrices y el procedimiento establecido.	
6. Apoyar la entrega y recepción de los medios magnéticos a la empresa especializada prestadora del servicio, de acuerdo con las guías y procedimientos establecidos.	
7. Presentar informes de carácter técnico y estadístico del adelanto de los estudios que se están ejecutando y sobre las actividades desarrolladas en el organismo, de acuerdo con los conocimientos teóricos sobre ciencias aplicadas y experiencia, con el fin de comunicar con veracidad el estado de estos.	
8. Apoyar a los niveles de empleo superiores de la administración departamental en las labores de supervisión de los contratos, según los procedimientos establecidos.	
9. Proponer procesos que involucren una mejor gestión de la información, haciendo uso de la innovación para administrar las capacidades y equipos, para solucionar los problemas de una manera eficiente.	
10. Desarrollar sistemas de información para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia, de manera que se planteen secuencias lógicas que permitan una adecuada toma de decisiones con respecto a estos recursos.	
11. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.	
12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.	
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Se programan los respaldos requeridos por los administradores de la plataforma siguiendo los lineamientos establecidos.	
2. La ejecución de los respaldos y restauraciones, se monitorea llevando registro de la ejecución de los mismos.	
3. Los reportes de la ejecución de los respaldos y restauraciones de forma periódica, se generan de acuerdo a las políticas y directrices establecidas.	
4. Los medios magnéticos en la cintoteca, se organizan marcándolos y almacenándolos de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
5. Se genera una segunda copia de la información respaldada, según las directrices y el procedimiento	

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

establecido.
6. La entrega y recepción de los medios magnéticos a la empresa especializada prestadora del servicio recibe el apoyo de acuerdo con las guías y procedimientos establecidos.
7. Los informes de carácter técnico y estadístico del adelanto de los estudios que se están ejecutando y sobre las actividades desarrolladas en el organismo, se presentan de acuerdo con los conocimientos teóricos sobre ciencias aplicadas y experiencia, con el fin de comunicar con veracidad el estado de estos..
8. Se da apoyo a los niveles de empleo superiores de la administración departamental en las labores de supervisión de los contratos, según los procedimientos establecidos.
9. Los procesos que involucren una mejor gestión de la información, se proponen haciendo uso de la innovación para administrar las capacidades y equipos, para solucionar los problemas de una manera eficiente.
10. Los sistemas de información son desarrollados para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia, de manera que se plantean secuencias lógicas que permiten una adecuada toma de decisiones con respecto a estos recursos.
11. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
12. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV: RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES
Área Administrativa - Administración documental - Sistema integrado de gestión - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Plan de desarrollo departamental - Manual de Protección de la Información
Área de las Matemáticas y las Ciencias Naturales - Estadística - Herramientas estadísticas
Área de Sistemas - Sistema Mercurio - Manejo del software de inventarios - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Manejo técnico para el respaldo de la información - Microsoft office word - Herramientas de almacenamiento de información - Excel avanzado - Sistemas de información

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

<p>Área del Secretariado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y conservación de información - Guías para presentación de informes de la Institución - Guías para la presentación de informes - Normatividad vigente sobre manejo de información
<p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación - Procedimiento de contratación estatal
VI. EVIDENCIAS
<p>De conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pruebas escritas (Auto- evaluación, exámenes, canastas de papel). - Pruebas orales (Entrevistas).
<p>De producto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
<p>De desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos). - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia. - Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p>
<p>Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>
IX. COMPETENCIAS
<p>Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.</p>

ARTÍCULO 24° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Técnico Operativo, código 314 grado 02, NUC 2000004144, adscrito a la planta global de la Administración

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

Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA - SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
2000004144 314-02	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las labores técnicas, misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología, requeridas para cumplir con los planes, programas y proyectos institucionales.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la publicación de toda la información de los procesos de contratación de la dependencia, verificando que la información registrada corresponda con lo contenido en los documentos del proceso.	
2. Elaborar informes periódicos sobre el estado en los procesos de contratación, generando alertas por el cumplimiento en los tiempos del proceso.	
3. Relacionar los informes de presupuesto de la Dependencia con la carpeta del proyecto al que pertenece, manteniendo el registro de las facturas actualizado.	
4. Clasificar información de la contratación de la Dependencia, mediante la actualización de datos en el sistema de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.	
5. Presentar informes de carácter técnico y estadístico del adelanto de los estudios que se están ejecutando y sobre las actividades desarrolladas en el organismo, de acuerdo con los conocimientos teóricos sobre ciencias aplicadas y experiencia, con el fin de comunicar con veracidad el estado de estos.	
6. Proponer procesos que involucren una mejor gestión de la información, haciendo uso de la innovación para administrar las capacidades y equipos, para solucionar los problemas de una manera eficiente.	
7. Desarrollar sistemas de información para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia, de manera que se planteen secuencias lógicas que permitan una adecuada toma de decisiones con respecto a estos recursos.	
8. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.	
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.	
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Se administra el inventario de hardware y software de los equipos informáticos de la Gobernación de Antioquia, utilizando las herramientas disponibles para tal fin, de tal manera que se pueden obtener registros adecuados y la clasificación de los mismos, estableciendo las medidas necesarias para mejorar o mantener el registro actualizado de dichos inventarios.	
2. Los informes sobre el estado en los procesos de contratación, se elaboran para generar alertas por el cumplimiento en los tiempos del proceso.	

"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

3. Los informes de presupuesto de la Dependencia se relacionan con la carpeta de cada proyecto, manteniendo el registro de las facturas actualizado.
4. La información de la contratación de la Dependencia, se clasifica actualizando los datos en el sistema de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
5. Los informes de carácter técnico y estadístico del adelanto de los estudios que se están ejecutando y sobre las actividades desarrolladas en el organismo, se presentan de acuerdo con los conocimientos teóricos sobre ciencias aplicadas y experiencia, con el fin de comunicar con veracidad el estado de estos..
6. Los procesos que involucren una mejor gestión de la información, se proponen haciendo uso de la innovación para administrar las capacidades y equipos, para solucionar los problemas de una manera eficiente.
7. Los sistemas de información son desarrollados para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia, de manera que se plantean secuencias lógicas que permiten una adecuada toma de decisiones con respecto a estos recursos.
8. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
9. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES
Área Administrativa - Sistema integrado de gestión - elaboración, análisis y entrega de informes de seguimiento - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Plan de desarrollo departamental - Manual de Protección de la Información
Área de las Matemáticas y las Ciencias Naturales - Estadística
Área de Sistemas - Sistema Mercurio - Herramientas de informática - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información - Herramientas de almacenamiento de información - Herramientas ofimáticas - Excel avanzado - Sistemas de información
Área del Secretariado - Manejo y conservación de información

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

<ul style="list-style-type: none"> - Guías para presentación de informes de la Institución - Guías para la presentación de informes - Normatividad vigente sobre manejo de información - Manejo de información
<p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo del portal de contratación estatal
VI. EVIDENCIAS
<p>De conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera). - Resultados de la evaluación del desempeño. (Calificación, formato). - Evaluación de programas.
<p>De producto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
<p>De desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos). - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia. - Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p>
<p>Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>
IX. COMPETENCIAS
<p>Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.</p>

ARTÍCULO 25° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Técnico Operativo, código 314 grado 02, NUC 2000001055, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

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

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA - SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
2000001055 314-02	
I. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores técnicas de soporte en TI de acuerdo a la solicitud de servicio, para cumplir con el requerimiento de los usuarios internos y externos, vinculados a la entidad.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diagnosticar y gestionar la solución de los diferentes problemas de hardware y software que se presentan sobre la infraestructura ofimática de la entidad, de acuerdo con las guías, protocolos y procedimientos establecidos.	
2. Realizar el trámite de las garantías para remplazo de partes o equipos sobre la infraestructura soportada, ejecutando el seguimiento al proveedor y manteniendo informado al usuario.	
3. Gestionar la instalación del software, cumpliendo con las políticas respecto al licenciamiento y los derechos de autor indicados por la entidad.	
4. Realizar el mantenimiento correctivo y/o preventivo de los equipos para la solución efectiva de los incidentes. Esto es: limpieza física, ajuste de partes, limpieza de temporales, actualización de antivirus e instalación de actualizaciones de los sistemas operativos y registro de las maquinas en la herramienta de inventario, siguiendo los protocolos establecidos.	
5. Mantener actualizado el inventario de los equipos que se encuentran bajo su soporte y administración, realizando el registro de los CI (item de configuración) en la CMDDB (base de datos de la gestión de configuración), de acuerdo con las directrices recibidas.	
6. Realizar la instalación, movimiento, adición y cambio de los equipos que se encuentren soportados por la entidad, siguiendo los protocolos establecidos.	
7. Presentar informes de carácter técnico y estadístico del adelanto de los estudios que se están ejecutando y sobre las actividades desarrolladas en el organismo, de acuerdo con los conocimientos teóricos sobre ciencias aplicadas y experiencia, con el fin de comunicar con veracidad el estado de estos.	
8. Apoyar a los niveles de empleo superiores de la administración departamental en las labores de supervisión de los contratos, según los procedimientos establecidos.	
9. Proponer procesos que involucren una mejor gestión de la información, haciendo uso de la innovación para administrar las capacidades y equipos, para solucionar los problemas de una manera eficiente.	
10. Desarrollar sistemas de información para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia, de manera que se planteen secuencias lógicas que permitan una adecuada toma de decisiones con respecto a estos recursos.	
11. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.	
12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.	
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. La solución de los diferentes problemas de hardware y software que se presentan sobre la infraestructura ofimática de la entidad se gestionan de acuerdo con las guías, protocolos y procedimientos establecidos.	

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

2. El trámite de las garantías para remplazo de partes o equipos sobre la infraestructura soportada, se realiza mediante el seguimiento al proveedor y manteniendo informado al usuario.
3. La instalación del software, se gestiona cumpliendo con las políticas respecto al licenciamiento y los derechos de autor indicados por la entidad.
4. El mantenimiento correctivo y/o preventivo de los equipos se realiza, siguiendo los protocolos establecidos.
5. El inventario de los equipos que se encuentran bajo su soporte y administración, se actualiza mediante el registro de los CI en la CMDB.
6. La instalación, movimiento, adición y cambio de los equipos que se encuentren soportados por la entidad, se realizansiguiendo los protocolos establecidos.
7. Los informes de carácter técnico y estadístico del adelanto de los estudios que se están ejecutando y sobre las actividades desarrolladas en el organismo, se presentan de acuerdo con los conocimientos teóricos sobre ciencias aplicadas y experiencia, con el fin de comunicar con veracidad el estado de estos..
8. Se da apoyo a los niveles de empleo superiores de la administración departamental en las labores de supervisión de los contratos, según los procedimientos establecidos.
9. Los procesos que involucren una mejor gestión de la información, se proponen haciendo uso de la innovación para administrar las capacidades y equipos, para solucionar los problemas de una manera eficiente.
10. Los sistemas de información son desarrollados para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia, de manera que se plantean secuencias lógicas que permiten una adecuada toma de decisiones con respecto a estos recursos.
11. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
12. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES
Área Administrativa - Sistema integrado de gestión - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Manual de Protección de la Información - Plan de desarrollo departamental
Área de las Matemáticas y las Ciencias Naturales - Estadística
Área de Sistemas - Herramientas de almacenamiento de información - Microsoft windows - Instalación de computadores e impresoras - Nuevas tecnologías - Sistema Mercurio - Manual de políticas de seguridad Informática

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

<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas de informática - Manejo de bases de datos de la gestión de configuración (CMDB) - Microsoft office power point - Funcionamiento de los equipos - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información - Mantenimiento y reparación de hardware y software - Herramientas ofimáticas - Excel avanzado - Sistemas de información
<p>Área del Secretariado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y conservación de información - Guías para la presentación de informes - Guías para presentación de informes de la Institución - Normatividad vigente sobre manejo de información
<p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación - Procedimiento de contratación estatal
VI. EVIDENCIAS
<p>De producto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
<p>De desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos). - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia. - Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p>
<p>Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>
IX. COMPETENCIAS

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

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

ARTÍCULO 26° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Técnico Operativo, código 314 grado 02, NUC 2000004143, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA - SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
2000004143 314-02	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores técnicas de soporte en TI de acuerdo a la solicitud de servicio, para cumplir con el requerimiento de los usuarios internos y externos, vinculados a la entidad.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diagnosticar y gestionar la solución de los diferentes problemas de hardware y software que se presentan sobre la infraestructura ofimática de la entidad, de acuerdo con las guías, protocolos y procedimientos establecidos.	
2. Realizar el trámite de las garantías para remplazo de partes o equipos sobre la infraestructura soportada, ejecutando el seguimiento al proveedor y manteniendo informado al usuario.	
3. Gestionar la instalación del software, cumpliendo con las políticas respecto al licenciamiento y los derechos de autor indicados por la entidad.	
4. Realizar el mantenimiento correctivo y/o preventivo de los equipos para la solución efectiva de los incidentes. Esto es: limpieza física, ajuste de partes, limpieza de temporales, actualización de antivirus e instalación de actualizaciones de los sistemas operativos y registro de las maquinas en la herramienta de inventario, siguiendo los protocolos establecidos.	
5. Mantener actualizado el inventario de los equipos que se encuentran bajo su soporte y administración, realizando el registro de los CI (ítem de configuración) en la CMDDB (base de datos de la gestión de configuración), de acuerdo con las directrices recibidas.	
6. Realizar la instalación, movimiento, adición y cambio de los equipos que se encuentren soportados por la entidad, siguiendo los protocolos establecidos.	
7. Presentar informes de carácter técnico y estadístico del adelanto de los estudios que se están ejecutando y sobre las actividades desarrolladas en el organismo, de acuerdo con los conocimientos teóricos sobre ciencias aplicadas y experiencia, con el fin de comunicar con veracidad el estado de estos.	
8. Apoyar a los niveles de empleo superiores de la administración departamental en las labores de supervisión de los contratos, según los procedimientos establecidos.	
9. Proponer procesos que involucren una mejor gestión de la información, haciendo uso de la innovación para administrar las capacidades y equipos, para solucionar los problemas de una manera eficiente.	
10. Desarrollar sistemas de información para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia, de manera que se planteen secuencias lógicas que permitan una adecuada toma de decisiones con respecto a estos recursos.	
11. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación,	

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

disponibilidad e integridad.
12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La solución de los diferentes problemas de hardware y software que se presentan sobre la infraestructura informática de la entidad se gestionan de acuerdo con las guías, protocolos y procedimientos establecidos.
2. El trámite de las garantías para remplazo de partes o equipos sobre la infraestructura soportada, se realiza mediante el seguimiento al proveedor y manteniendo informado al usuario.
3. La instalación del software, se gestiona cumpliendo con las políticas respecto al licenciamiento y los derechos de autor indicados por la entidad.
4. El mantenimiento correctivo y/o preventivo de los equipos se realiza, siguiendo los protocolos establecidos.
5. El inventario de los equipos que se encuentran bajo su soporte y administración, se actualiza mediante el registro de los CI en la CMDB.
6. La instalación, movimiento, adición y cambio de los equipos que se encuentren soportados por la entidad, se realizan siguiendo los protocolos establecidos.
7. Los informes de carácter técnico y estadístico del adelanto de los estudios que se están ejecutando y sobre las actividades desarrolladas en el organismo, se presentan de acuerdo con los conocimientos teóricos sobre ciencias aplicadas y experiencia, con el fin de comunicar con veracidad el estado de estos..
8. Se da apoyo a los niveles de empleo superiores de la administración departamental en las labores de supervisión de los contratos, según los procedimientos establecidos.
9. Los procesos que involucren una mejor gestión de la información, se proponen haciendo uso de la innovación para administrar las capacidades y equipos, para solucionar los problemas de una manera eficiente.
10. Los sistemas de información son desarrollados para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia, de manera que se plantean secuencias lógicas que permiten una adecuada toma de decisiones con respecto a estos recursos.
11. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
12. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES
Área Administrativa - Sistema integrado de gestión - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Manual de Protección de la Información

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

<ul style="list-style-type: none"> - Plan de desarrollo departamental
<p>Área de las Matemáticas y las Ciencias Naturales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estadística
<p>Área de Sistemas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Herramientas de almacenamiento de información - Microsoft windows - Instalación de computadores e impresoras - Nuevas tecnologías - Sistema Mercurio - Manual de políticas de seguridad Informática - Herramientas de informática - Manejo de bases de datos de la gestión de configuración (CMDB) - Microsoft office power point - Funcionamiento de los equipos - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información - Mantenimiento y reparación de hardware y software - Herramientas ofimáticas - Excel avanzado - Sistemas de información
<p>Área del Secretariado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y conservación de información - Guías para la presentación de informes - Guías para presentación de informes de la Institución - Normatividad vigente sobre manejo de información
<p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación - Procedimiento de contratación estatal
<p>VI. EVIDENCIAS</p>
<p>De producto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
<p>De desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos). - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia. - Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 27° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Especializado, código 222 grado 05, NUC 2000001085, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento seis (106)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE PERSONAL - SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
2000001085 222-05	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar las actividades relacionadas con la gestión del archivo de hojas de vida del personal activo e inactivo y la expedición de certificados laborales de la Dirección de Personal, de acuerdo con los protocolos establecidos y la normatividad vigente.	
2. Firmar los diferentes certificados expedidos a los servidores públicos, vinculados y desvinculados de la Administración Departamental incluyendo los certificados para bonos pensionales, de conformidad con las validación de los soportes de cada certificado y con los lineamientos legales vigentes.	
3. Coordinar el proceso de elaboración y seguimiento de las actividades de selección, evaluación y promoción del personal proyectando las actuaciones necesarias para adelantar dicho proceso.	
4. Proyectar las respuestas a tutelas y derechos de petición, presentados por personal vinculado y desvinculado del Departamento de Antioquia en relación con los procedimientos de la dependencia, realizando una revisión rigurosa y de acuerdo a la normatividad vigente.	
5. Aportar desde su conocimiento en los procesos de negociación colectiva, identificando los posibles riesgos y contingencias para la organización.	
6. Proponer metodologías para la realización de estudios e investigaciones relacionados con la mejora en la prestación de los servicios de la dependencia, con el fin de alcanzar buenos resultados de acuerdo con las prioridades de la entidad.	
7. Proyectar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, haciendo	

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

uso de la práctica de valores, dominio de habilidades, destrezas y conocimientos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
9. Promover la ejecución y desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, ejerciendo control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, de manera que exista una asignación eficiente de recursos y un planteamiento adecuado de la estrategia de la entidad.
10. Supervisar el desarrollo de los planes y proyectos en el equipo de trabajo, aplicando los conocimientos especializados que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de los mismos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados.
11. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
12. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Las actividades relacionadas con la gestión del archivo de hojas de vida del personal activo e inactivo y la expedición de certificados laborales de la Dirección de Personal, se coordinan de acuerdo con los protocolos establecidos y la normatividad vigente.
2. Los diferentes certificados expedidos a los servidores públicos, vinculados y desvinculados de la Administración Departamental incluyendo los certificados para bonos pensionales, se firman de conformidad con los lineamientos legales vigentes, de manera que se garantice transparencia y oportunidad.
3. El proceso de elaboración y seguimiento de los procesos de selección, evaluación y promoción de personal es coordinado de forma que se proyectan las actuaciones necesarias para adelantar dicho proceso.
4. Las respuestas a tutelas y derechos de petición, presentados por personal vinculado y desvinculado del Departamento de Antioquia, en relación con los procedimientos de la dependencia, se proyectan realizando una revisión rigurosa y de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Los procesos de negociación colectiva, se complementan con aportes que identifiquen los posibles riesgos y contingencias para la organización.
6. Las metodologías para la realización de estudios e investigaciones relacionados con la mejora en la prestación de los servicios de la dependencia, se proponen con el fin de alcanzar buenos resultados de acuerdo con las prioridades de la entidad.
7. La proyección de las acciones que fueron adoptadas está alineada con las metas propuestas haciendo uso de la práctica de valores, dominio de habilidades, destrezas y conocimientos.
8. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
9. La ejecución y desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, se realiza ejerciendo control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, de manera que exista una asignación eficiente de recursos y un planteamiento adecuado de la estrategia de la entidad.
10. El desarrollo de los planes y proyectos en el equipo de trabajo, se supervisa aplicando los conocimientos especializados que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de los mismos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados.
11. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
12. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la

"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

entidad.
13. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Área Administrativa <ul style="list-style-type: none"> - Sistema integrado de gestión - Normas de administración pública - Administración de recursos - Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores - Normas, directrices y políticas institucionales - Bonos pensionales - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Procesos de selección - Administración de personal - Manual de Protección de la Información - Metodologías de investigación - Indicadores de gestión - Indicadores de resultado - Mejoramiento continuo - Control interno - Planes de acción del área - Manual de funciones - Proceso de Atención a la Ciudadanía - Plan de desarrollo departamental - Formulación de estudios y proyectos
Área de Sistemas <ul style="list-style-type: none"> - Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información
Área del Secretariado <ul style="list-style-type: none"> - Ley general de archivos - Manejo y conservación de información - Administración de archivos - Normatividad vigente sobre manejo de información
Área Financiera y Contable <ul style="list-style-type: none"> - Control fiscal
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas <ul style="list-style-type: none"> - Contratación

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

<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento de contratación estatal - Marco Normativo vigente de contratación - Negociación colectiva - Atención de tutelas
<p>Otras áreas de conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
VI. EVIDENCIAS
<p>De producto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
<p>De desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos). - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Especialización relacionado con las funciones del cargo.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines; NBC Administración.
Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 28° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000004146, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219

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

Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setecientos cincuenta y siete (757)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE PERSONAL - SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
2000004146 219-02	
I. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos internos de selección del personal de la Gobernación de Antioquia, teniendo en cuenta la normatividad vigente, las políticas del proceso y las necesidades específicas de cada área, con el fin de proveer las vacantes con personal idóneo.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer pruebas o instrumentos requeridos en el proceso interno de selección para cargos vacantes, revisando el cumplimiento de requisitos mínimos y realizando las entrevistas que sean necesarias, para garantizar transparencia en los resultados obtenidos durante el proceso.	
2. Asesorar a las diferentes dependencias en los programas y proyectos que se adelanten en materia de selección de personal, divulgando información esencial para llevar a cabo procesos acordes con la normatividad vigente.	
3. Monitorear el procedimiento de evaluación de desempeño, con base en la normatividad y la dinámica de la Institución.	
4. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.	
5. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.	
6. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.	
7. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.	
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.	
9. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.	
10. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.	
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.	
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Las pruebas e instrumentos requeridos en el proceso de selección para cargos vacantes son propuestas, teniendo en cuenta el cumplimiento de requisitos y realizando las entrevistas que sean necesarias, para garantizar transparencia en los resultados obtenidos durante el proceso.	
2. Las diferentes dependencias son asesoradas en programas y proyectos relacionados con la selección de personal, divulgando información esencial para llevar a cabo procesos acordes con la normatividad vigente.	
3. El procedimiento de evaluación de desempeño es monitoreado, para dar cumplimiento a la norma y al Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	
4. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías	

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

necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
5. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
6. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
7. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
8. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
9. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
10. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Área Administrativa - Formulación y evaluación de proyectos - Temas técnicos del área de desempeño - Sistema integrado de gestión - Normas de administración pública - Asignación de funciones - Elaboración de planes de trabajo - Procedimientos del área de desempeño - Planes de capacitación y bienestar laboral - Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores - Sistema de evaluación del desempeño - Normatividad vigente aplicable al empleo público - Normas, directrices y políticas institucionales - Procesos de selección - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Manual de Protección de la Información - Gestión pública - Indicadores de gestión - Indicadores de resultado - Meritocracia - Mejoramiento continuo - Control interno - Planes de acción del área

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

<ul style="list-style-type: none"> - Procesos de gestión humana - Manual de funciones - Guías de modernización administrativa - Plan de desarrollo departamental - Formulación de estudios y proyectos
<p>Área de la Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pedagogía y didáctica empresarial
<p>Área de Sistemas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de recolección de información - Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información - Sistemas de información del área de desempeño - TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
<p>Área del Secretariado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y conservación de información - Normatividad vigente sobre manejo de información
<p>Área Financiera y Contable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control fiscal
<p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación - Procedimiento de contratación estatal - Marco Normativo vigente de contratación
<p>Otras áreas de conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
VI. EVIDENCIAS
<p>De conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera). - Evaluación de programas.
<p>De producto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
<p>De desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

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

- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 29° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000004147, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setecientos cincuenta y siete (757)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE PERSONAL - SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
2000004147 219-02	
I. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos internos de selección del personal de la Gobernación de Antioquia, teniendo en cuenta la normatividad vigente, las políticas del proceso y las necesidades específicas de cada área, con el fin de proveer las vacantes con personal idóneo.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer pruebas o instrumentos requeridos en el proceso interno de selección para cargos vacantes, revisando el cumplimiento de requisitos mínimos y realizando las entrevistas que sean necesarias, para garantizar transparencia en los resultados obtenidos durante el proceso.	
2. Asesorar a las diferentes dependencias en los programas y proyectos que se adelanten en materia de selección de personal, divulgando información esencial para llevar a cabo procesos acordes con la normatividad vigente.	
3. Monitorear el procedimiento de evaluación de desempeño, con base en la normatividad y la dinámica de la Institución.	
4. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.	
5. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.	
6. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.	
7. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.	

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

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
9. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
10. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Las pruebas e instrumentos requeridos en el proceso de selección para cargos vacantes son propuestas, teniendo en cuenta el cumplimiento de requisitos y realizando las entrevistas que sean necesarias, para garantizar transparencia en los resultados obtenidos durante el proceso.
2. Las diferentes dependencias son asesoradas en programas y proyectos relacionados con la selección de personal, divulgando información esencial para llevar a cabo procesos acordes con la normatividad vigente.
3. El procedimiento de evaluación de desempeño es monitoreado, para dar cumplimiento a la norma y al Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
4. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
5. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
6. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
7. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
8. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
9. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
10. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES
<p>Área Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulación y evaluación de proyectos - Temas técnicos del área de desempeño - Sistema integrado de gestión - Normas de administración pública - Asignación de funciones - Procedimientos del área de desempeño - Elaboración de planes de trabajo - Planes de capacitación y bienestar laboral - Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores - Sistema de evaluación del desempeño - Normatividad vigente aplicable al empleo público - Normas, directrices y políticas institucionales - Procesos de selección - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Manual de Protección de la Información - Gestión pública - Indicadores de gestión - Indicadores de resultado - Meritocracia - Mejoramiento continuo - Control interno - Planes de acción del área - Procesos de gestión humana - Manual de funciones - Guías de modernización administrativa - Plan de desarrollo departamental - Formulación de estudios y proyectos
<p>Área de la Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pedagogía y didáctica empresarial
<p>Área de Sistemas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de recolección de información - Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información - Sistemas de información del área de desempeño - TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
<p>Área del Secretariado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y conservación de información - Normatividad vigente sobre manejo de información
<p>Área Financiera y Contable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control fiscal
<p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación - Procedimiento de contratación estatal - Marco Normativo vigente de contratación
<p>Otras áreas de conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
VI. EVIDENCIAS

"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

<p>De conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera). - Evaluación de programas.
<p>De producto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
<p>De desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 30° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001091, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cuatrocientos diez (410)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE PERSONAL - SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
2000001091 407-04	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	

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

Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas de simple ejecución.
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar al Profesional Universitario en la revisión y validación de la información de la hoja de vida de los servidores públicos.
2. Facilitar el manejo del aplicativo del Sistema General de Información Administrativa del Sector Público-SIGEP- a los servidores públicos, según necesidad.
3. Registrar información relacionada con el personal al servicio del Departamento de Antioquia.
4. Generar los reportes del Sistema General de Información Administrativa del Sector Público - SIGEP-, solicitados por los organismos de control y autoridades que lo requieran.
5. Apoyar en las diferentes actividades concernientes al procedimiento de posesión de los Servidores Públicos, cuando sea requerido, siguiendo las directrices y los procedimientos establecidos.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
7. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
8. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Se apoya al Profesional Universitario en la revisión y validación de la información de la hoja de vida de los servidores públicos.
2. Se facilita el manejo del aplicativo del Sistema General de Información Administrativa del Sector Público-SIGEP- a los servidores públicos, según necesidad.
3. Se registra información relacionada con el personal al servicio del Departamento de Antioquia.
4. Se generan los reportes del Sistema General de Información Administrativa del Sector Público - SIGEP-, solicitados por los organismos de control y autoridades que lo requieren.
5. Las diferentes actividades concernientes al procedimiento de posesión de los Servidores Públicos, reciben apoyo, cuando es requerido.
6. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
7. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
8. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
10. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
IV. RANGO DE APLICACIÓN

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

De Tiempo o ambientales <ul style="list-style-type: none"> - Permanentemente
De Lugar <ul style="list-style-type: none"> - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación <ul style="list-style-type: none"> - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES
Área Administrativa <ul style="list-style-type: none"> - Sistema integrado de gestión - Procedimientos del área de desempeño - Sistemas de medición de gestión - Procesos técnicos y administrativos del área de desempeño - Plan de desarrollo departamental
Apoyo logístico <ul style="list-style-type: none"> - Planeación y organización de eventos - Etiqueta y protocolo empresarial
Área de Sistemas <ul style="list-style-type: none"> - Sistema Mercurio - Herramientas de informática - Correo electrónico - Microsoft office power point - Sistema de información G+ - Microsoft office excel - Microsoft office word - Herramientas de almacenamiento de información - Herramientas ofimáticas - Sistemas de información del área de desempeño - Sistemas de información - TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación - Base de datos
Área del Secretariado <ul style="list-style-type: none"> - Servicios del área de desempeño
VI. EVIDENCIAS
De conocimiento <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).
De producto <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
De desempeño <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

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

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 31° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 01, NUC 2000001086, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE PERSONAL - SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
2000001086 407-01	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas de simple ejecución.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la custodia y organización de la información de las hojas de vida.	
2. Controlar el acceso y uso a la documentación, previa autorización del Profesional Especializado responsable.	
3. Apoyar las actividades para el archivo y conservación de las carpetas de hojas de vida.	
4. Efectuar la recogida y entrega de documentación, bajo las directrices recibidas	
5. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.	
6. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.	
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. El apoyo al desarrollo de actividades misionales y de apoyo, se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

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

2. Se efectúa la recogida y entrega de documentación, bajo las directrices recibidas
3. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
4. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES
Área Administrativa - Sistema integrado de gestión - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Plan de desarrollo departamental - Manual de Protección de la Información
Área de Sistemas - Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información
Área del Secretariado - Manejo y conservación de información - Normatividad vigente sobre manejo de información
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas - Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demas correspondencia recibida
VI. EVIDENCIAS
De producto - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
De desempeño - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).

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

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.
Cero (0) meses de No requiere experiencia.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 32° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 05, NUC 2000001116, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento sesenta (160)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Y NÓMINA - SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
2000001116 407-05	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, mediante el trámite de las cuotas partes pensionales, para atender oportunamente las obligaciones, de conformidad con la normatividad vigente.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liquidar y tramitar el pago y cobro de las cuotas partes pensionales a las diferentes entidades cuotapartistas, según los procedimientos establecidos por la entidad.	
2. Proyectar actos administrativos y/o oficios remisorios de las cuentas de cobro y cuotas partes por pagar a las entidades cuotapartistas.	
3. Preparar informes para la dirección, sobre lo gestionado con las entidades cuotapartistas a su cargo.	
4. Verificar e informar las novedades relacionadas con las cuotas partes pensionales en los sistemas de información, según los procedimientos establecidos por la entidad.	
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.	
6. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.	
7. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.	
8. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los	

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

plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. El pago y cobro de las cuotas partes pensionales a las diferentes entidades cuotapartistas se liquidan y se tramitan, según los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Los actos administrativos y/o oficios remisorios de las cuentas de cobro y cuotas partes por pagar a las entidades cuotapartistas son proyectados.
3. Los informes para la dirección, sobre lo gestionado con las entidades cuotapartistas a su cargo son preparados.
4. Las novedades relacionadas con las cuotas partes pensionales en los sistemas de información son verificadas e informadas, según los procedimientos establecidos por la entidad.
5. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
6. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
7. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
8. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
9. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES
Área Administrativa - Sistema integrado de gestión - elaboración, análisis y entrega de informes de seguimiento - Informes de gestión - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Manual de Protección de la Información

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

<ul style="list-style-type: none"> - Labores administrativas - Cuotas Partes - Plan de desarrollo departamental
Apoyo logístico <ul style="list-style-type: none"> - Etiqueta y protocolo empresarial - Planeación y organización de eventos
Área de Sistemas <ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico - Herramientas de almacenamiento de información - Sistema Mercurio - Herramientas de informática - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información - Sistemas de información del área de desempeño - Sistemas de información
Área del Secretariado <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y conservación de información - Técnicas de archivo - Servicios del área de desempeño - Normatividad vigente sobre manejo de información - Manejo de información
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas <ul style="list-style-type: none"> - Actos Administrativos - Cobro Persuasivo
VI: EVIDENCIAS
De producto <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
De desempeño <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
VII: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada.

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

VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 33° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 03, NUC 2000000409, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Doscientos veintiseis (226)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL SECRETARIO - SECRETARÍA DE GOBIERNO	
2000000409 219-03	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte jurídico relacionado con la administración del régimen penitenciario y carcelario, como también en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescente con el fin de contribuir a la efectiva prestación de los servicios y a la atención los requerimientos de los usuarios	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar desde la aplicación de los conocimientos propios del Derecho los procesos contractuales de la dependencia que le sean asignados, mejorando los niveles de eficiencia y eficacia en la contratación administrativa.	
2. Ejecutar los programas y proyectos en materia jurídica, trazados por la dependencia, para el logro de los objetivos y metas propuestas.	
3. Proyectar los actos administrativos pertinentes para la ejecución de los proyectos que así lo requieren, de acuerdo a la normatividad vigente en el tema, con el fin de hacer cumplir los requisitos legales.	
4. Emitir conceptos jurídicos para que los actos administrativos o decisiones estén enmarcados de conformidad con la constitución y la ley, para garantizar la legalidad y transparencia de los procesos.	
5. Absolver en forma oportuna, las consultas que se le presenten en materia jurídica, emitiendo conceptos de orden jurídico, para dar respuesta a inquietudes de tipo legal con el fin de realizar una efectiva prestación de los servicios.	
6. Emitir conceptos jurídicos sobre todas las solicitudes y actos administrativos relacionados con a administración del régimen penitenciario y carcelario, con el fin de hacer cumplir la normatividad vigente y dar respuesta oportuna a la información requerida por el peticionario en ejercicio de su derecho.	
7. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.	
8. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.	
9. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.	
10. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.	

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

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
12. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
13. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
14. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los procesos contractuales de la dependencia asignados, son apoyados desde la aplicación de los conocimientos propios del Derecho, mejorando los niveles de eficiencia y eficacia en la contratación administrativa.
2. Los programas y proyectos en materia jurídica, trazados por la dependencia, se ejecutan para el logro de los objetivos y metas propuestas.
3. Los actos administrativos pertinentes para la ejecución de los Proyectos que así lo requieren, se proyectan de acuerdo a la normatividad vigente en el tema, con el fin de hacer cumplir los requisitos legales.
4. Los conceptos jurídicos se emiten para que los actos administrativos o decisiones estén enmarcados de conformidad con la constitución y la ley, para garantizar la legalidad y transparencia de los procesos.
5. Las consultas que se le presenten en materia jurídica, se absuelven en forma oportuna, emitiendo conceptos de orden jurídico, para dar respuesta a inquietudes de tipo legal con el fin de realizar una efectiva prestación de los servicios.
6. Los conceptos jurídicos se emiten sobre todas las solicitudes y actos administrativos relacionados con la administración del régimen penitenciario y carcelario, con el fin de hacer cumplir la normatividad vigente y dar respuesta oportuna a la información requerida por el peticionario en ejercicio de su derecho.
7. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
8. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
9. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
10. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
11. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
12. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
13. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
14. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Área Administrativa - Temas técnicos del área de desempeño - Sistema integrado de gestión - Normas de administración pública - Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Manual de Protección de la Información - Indicadores de gestión - Indicadores de resultado - Mejoramiento continuo - Control interno - Planes de acción del área - Plan de desarrollo departamental - Formulación de estudios y proyectos
Área de Sistemas - Técnicas de recolección de información - Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información - Sistemas de información del área de desempeño - TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
Área del Secretariado - Manejo y conservación de información - Normatividad vigente sobre manejo de información
Área Financiera y Contable - Control fiscal
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas - Contratación - Seguimiento jurídico de contratos - Procedimiento de contratación estatal - Manejo del portal de contratación estatal - Expedientes - Marco Normativo vigente de contratación - Derecho administrativo - Derechos humanos - Derechos de petición - Derecho probatorio - Normatividad vigente y jurisprudencias que se dicten en materia relacionada con las funciones del cargo - Clasificación de los contratos - Atención de tutelas - Código penal

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

<ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo 0011 de 1995 por el cual se expide el reglamento general al cual se sujetarán los reglamentos internos de los establecimientos penitenciarios y parcelarios. - Derecho constitucional
Otras áreas de conocimiento <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
VI. EVIDENCIAS
De conocimiento <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de programas.
De producto <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
De desempeño <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos). - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia. - Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines.
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 34° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Técnico Operativo, código 314 grado 02, NUC 2000000543, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314

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

Grado:	02
Nro. de Cargos:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - SECRETARÍA DE HACIENDA	
2000000543 314-02	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL:	
Desarrollar las labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología, requeridas para cumplir con los planes, programas y proyectos institucionales.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:	
1. Validar y registrar los comprobantes de Contabilidad a través del sistema de administración financiera SAP, con el fin de mantener la información financiera del sistema totalmente actualizada.	
2. Revisar y depurar los saldos de las cuentas del Balance General, con el fin de que la información presentada sea confiable y oportuna.	
3. Registrar en el sistema de información financiera SAP los respectivos ajustes, mediante informes internos y externos, con el fin de que sirvan para la toma de decisiones de la Subsecretaría.	
4. Apoyar el proceso de conciliaciones bancarias en el sistema de información financiera SAP, con el fin de rendir cuentas a los organismos del estado.	
5. Registrar las devoluciones expedidas por la Dirección de Rentas Departamentales y el Tránsito Departamental por concepto de ingresos en el sistema de información financiera SAP y certificar a la Tesorería General del Departamento para su respectivo pago.	
6. Mantener actualizadas las conciliaciones bancarias y los libros auxiliares de avances, anticipos y depósitos legalizados a favor de terceros certificando a la tesorería General del Departamento de Antioquia para su respectivo pago registrando la información en el sistema SAP.	
7. Presentar informes de carácter técnico y estadístico del adelanto de los estudios que se están ejecutando y sobre las actividades desarrolladas en el organismo, de acuerdo con los conocimientos teóricos sobre ciencias aplicadas y experiencia, con el fin de comunicar con veracidad el estado de estos.	
8. Apoyar a los niveles de empleo superiores de la administración departamental en las labores de supervisión de los contratos, según los procedimientos establecidos.	
9. Proponer procesos que involucren una mejor gestión de la información, haciendo uso de la innovación para administrar las capacidades y equipos, para solucionar los problemas de una manera eficiente.	
10. Desarrollar sistemas de información para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia, de manera que se planteen secuencias lógicas que permitan una adecuada toma de decisiones con respecto a estos recursos.	
11. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.	
12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.	
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:	
1. Los comprobantes de Contabilidad se validan y registran, a través del sistema de administración financiera SAP, con el fin de mantener la información financiera del sistema totalmente actualizada.	
2. Los saldos de las cuentas del Balance General, revisar y depurar con el fin de que la información presentada sea confiable y oportuna.	
3. Registrar en el sistema de información financiera SAP los respectivos ajustes, mediante informes internos y externos, con el fin de que sirvan para la toma de decisiones de la Subsecretaría.	
4. El apoyo a el proceso de conciliaciones bancarias en el sistema de información financiera SAP, se lleva a	

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

cabo con el fin de rendir cuentas a los organismos del estado.
5. Las devoluciones expedidas por la Dirección de Rentas Departamentales y el Tránsito Departamental por concepto de ingresos son registradas en el sistema de información financiera SAP y certificadas a la Tesorería General del Departamento para su respectivo pago.
6. Las conciliaciones bancarias y los libros auxiliares de avances, anticipos y depósitos legalizados a favor de terceros certificados a la tesorería General del Departamento de Antioquia para su respectivo pago son actualizados registrando la información en el sistema SAP.
7. Los informes de carácter técnico y estadístico del adelanto de los estudios que se están ejecutando y sobre las actividades desarrolladas en el organismo, se presentan de acuerdo con los conocimientos teóricos sobre ciencias aplicadas y experiencia, con el fin de comunicar con veracidad el estado de estos..
8. Se da apoyo a los niveles de empleo superiores de la administración departamental en las labores de supervisión de los contratos, según los procedimientos establecidos.
9. Los procesos que involucren una mejor gestión de la información, se proponen haciendo uso de la innovación para administrar las capacidades y equipos, para solucionar los problemas de una manera eficiente.
10. Los sistemas de información son desarrollados para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia, de manera que se plantean secuencias lógicas que permiten una adecuada toma de decisiones con respecto a estos recursos.
11. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
12. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia - Bogotá D.C.
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES
Área Administrativa - Sistema integrado de gestión - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Manual de Protección de la Información - Plan de desarrollo departamental
Área de las Matemáticas y las Ciencias Naturales - Estadística
Área de Sistemas - Herramientas de almacenamiento de información - Sistema Mercurio - Herramientas de informática - Microsoft office power point - Sistema SAP - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word

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

<ul style="list-style-type: none"> - Manejo técnico para el respaldo de la información - Herramientas ofimáticas - Excel avanzado - Sistemas de información
<p>Área del Secretariado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y conservación de información - Guías para la presentación de informes - Control de registros - Guías para presentación de informes de la Institución - Normatividad vigente sobre manejo de información
<p>Área Económica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis económicos y financieros
<p>Área Financiera y Contable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información bancaria - Herramientas de proyección de información financiera - Finanzas - Códigos contables - Contabilidad general - Normatividad tributaria
<p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación - Procedimiento de contratación estatal
<p>VI. EVIDENCIAS</p>
<p>De conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de programas.
<p>De producto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes testimonios). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético) (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
<p>De desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos). - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia. - Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
<p>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>
<p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública.</p>

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

O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública.
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 35° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Técnico Operativo, código 314 grado 02, NUC 2000000542, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - SECRETARÍA DE HACIENDA	
2000000542 314-02	
I. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología, requeridas para cumplir con los planes, programas y proyectos institucionales.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Validar y registrar los comprobantes de Contabilidad a través del sistema de administración financiera SAP, con el fin de mantener la información financiera del sistema totalmente actualizada.	
2. Revisar y depurar los saldos de las cuentas del Balance General, con el fin de que la información presentada sea confiable y oportuna.	
3. Registrar en el sistema de información financiera SAP los respectivos ajustes, mediante informes internos y externos, con el fin de que sirvan para la toma de decisiones de la Subsecretaría.	
4. Apoyar el proceso de conciliaciones bancarias en el sistema de información financiera SAP, con el fin de rendir cuentas a los organismos del estado.	
5. Registrar las devoluciones expedidas por la Dirección de Rentas Departamentales y el Transito Departamental por concepto de ingresos en el sistema de información financiera SAP y certificar a la Tesorería General del Departamento para su respectivo pago.	
6. Mantener actualizadas las conciliaciones bancarias y los libros auxiliares de avances, anticipos y depósitos legalizados a favor de terceros certificando a la tesorería General del Departamento de Antioquia para su respectivo pago registrando la información en el sistema SAP.	
7. Presentar informes de carácter técnico y estadístico del adelanto de los estudios que se están ejecutando y sobre las actividades desarrolladas en el organismo, de acuerdo con los conocimientos teóricos sobre ciencias aplicadas y experiencia, con el fin de comunicar con veracidad el estado de estos.	
8. Apoyar a los niveles de empleo superiores de la administración departamental en las labores de supervisión de los contratos, según los procedimientos establecidos.	
9. Proponer procesos que involucren una mejor gestión de la información, haciendo uso de la innovación para administrar las capacidades y equipos, para solucionar los problemas de una manera eficiente.	

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

10. Desarrollar sistemas de información para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia, de manera que se planteen secuencias lógicas que permitan una adecuada toma de decisiones con respecto a estos recursos.
11. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los comprobantes de Contabilidad se validan y registran, a través del sistema de administración financiera SAP, con el fin de mantener la información financiera del sistema totalmente actualizada.
2. Los saldos de las cuentas del Balance General, revisar y depurar con el fin de que la información presentada sea confiable y oportuna.
3. Registrar en el sistema de información financiera SAP los respectivos ajustes, mediante informes internos y externos, con el fin de que sirvan para la toma de decisiones de la Subsecretaría.
4. El apoyo a el proceso de conciliaciones bancarias en el sistema de información financiera SAP, se lleva a cabo con el fin de rendir cuentas a los organismos del estado.
5. Las devoluciones expedidas por la Dirección de Rentas Departamentales y el Tránsito Departamental por concepto de ingresos son registradas en el sistema de información financiera SAP y certificadas a la Tesorería General del Departamento para su respectivo pago.
6. Las conciliaciones bancarias y los libros auxiliares de avances, anticipos y depósitos legalizados a favor de terceros certificados a la tesorería General del Departamento de Antioquia para su respectivo pago son actualizados registrando la información en el sistema SAP.
7. Los informes de carácter técnico y estadístico del adelanto de los estudios que se están ejecutando y sobre las actividades desarrolladas en el organismo, se presentan de acuerdo con los conocimientos teóricos sobre ciencias aplicadas y experiencia, con el fin de comunicar con veracidad el estado de estos..
8. Se da apoyo a los niveles de empleo superiores de la administración departamental en las labores de supervisión de los contratos, según los procedimientos establecidos.
9. Los procesos que involucren una mejor gestión de la información, se proponen haciendo uso de la innovación para administrar las capacidades y equipos, para solucionar los problemas de una manera eficiente.
10. Los sistemas de información son desarrollados para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia, de manera que se plantean secuencias lógicas que permiten una adecuada toma de decisiones con respecto a estos recursos.
11. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
12. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia - Bogotá D.C.

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

<p>De modo o variación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clientes internos y externos
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES</p>
<p>Área Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema integrado de gestión - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Manual de Protección de la Información - Plan de desarrollo departamental
<p>Área de las Matemáticas y las Ciencias Naturales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estadística
<p>Área de Sistemas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Herramientas de almacenamiento de información - Sistema Mercurio - Herramientas de informática - Microsoft office power point - Sistema SAP - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información - Herramientas ofimáticas - Excel avanzado - Sistemas de información
<p>Área del Secretariado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y conservación de información - Guías para la presentación de informes - Control de registros - Guías para presentación de informes de la Institución - Normatividad vigente sobre manejo de información
<p>Área Económica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis económicos y financieros
<p>Área Financiera y Contable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información bancaria - Herramientas de proyección de información financiera - Finanzas - Códigos contables - Contabilidad general - Normatividad tributaria
<p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación - Procedimiento de contratación estatal
<p>VI. EVIDENCIAS</p>
<p>De conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de programas.
<p>De producto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)

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

<ul style="list-style-type: none"> - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
<p>De desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos). - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia. - Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública.
O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública.
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 36° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000006443, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setecientos cincuenta y siete (757)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE RENTAS - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - SECRETARÍA DE HACIENDA	
2000006443 219-02	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar y Resolver los recursos de reconsideración que presentan los contribuyentes para controvertir los actos administrativos que se expiden en el Proceso de Fiscalización de los Impuestos, tasas y contribuciones y adelantar todo el trámite relacionado con la etapa de discusión, como la proyección de los autos de admisión e inadmisión de los recursos.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

1. Asesorar en materia de tributos departamentales a los diferentes equipos que integran la Dirección de Rentas, cuando lo requieran.
2. Revisar los actos administrativos proferidos por la Dirección de Rentas relacionados con los impuestos de registro, consumo, sobretasa a la gasolina, degüello de ganado mayor y contribución especial.
3. Responder las Acciones de Tutela relacionadas con los tributos departamentales, que le sean asignadas por reparto.
4. Proyectar los actos administrativos y oficios propios del Proceso de Sustanciación, conforme con la normatividad vigente relacionada con los procesos contravenciones al Régimen de Monopolio, de competencia de la Dirección de Rentas.
5. Proyectar respuesta a solicitudes de devolución y/o compensación de tributos expidiendo los autos de admisión o rechazo.
6. Solicitar apoyo a las autoridades competentes para la realización de Inspecciones Judiciales sobre personas, bienes, empresas y mercancías relacionadas con tributos departamentales, según los procedimientos establecidos para tal fin.
7. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
8. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
9. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
10. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
11. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
13. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
14. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Se asesora en materia de tributos departamentales a los diferentes equipos que integran la Dirección de Rentas, cuando lo requieran.
2. Se revisan los actos administrativos proferidos por la Dirección de Rentas relacionados con los impuestos de registro, consumo, sobretasa a la gasolina, degüello de ganado mayor y contribución especial.
3. Se responden las Acciones de Tutela relacionadas con los tributos departamentales, que le sean asignadas por reparto.
4. Se proyectan respuestas a solicitudes de devolución y/o compensación de tributos expidiendo los autos de admisión o rechazo.
5. El apoyo a las autoridades competentes para la realización de Inspecciones Judiciales sobre personas, bienes, empresas y mercancías relacionadas con tributos departamentales, se solicita según los procedimientos establecidos para tal fin.
6. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

7. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
8. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
9. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
10. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
11. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
12. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
13. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES
Área Administrativa - Temas técnicos del área de desempeño - Sistema integrado de gestión - Normas de administración pública - Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Manual de Protección de la Información - Indicadores de gestión - Indicadores de resultado - Temas específicos del área asignada - Mejoramiento continuo - Control interno - Planes de acción del área - Plan de desarrollo departamental - Formulación de estudios y proyectos
Área de Sistemas - Técnicas de recolección de información - Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información - Sistemas de información del área de desempeño

"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
Área del Secretariado - Manejo y conservación de información - Normatividad vigente sobre manejo de información
Área Financiera y Contable - Normatividad del Sistema Unico Nacional de control de transporte de productos gravados con impuesto al consumo - Control fiscal - Normatividad tributaria en impuestos territoriales - Normatividad tributaria - Normas de monopolio rentístico - Normatividad vigente de la Dian e impuestos - Liquidación de impuestos - Rentas del departamento
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas - Contratación - Actos Administrativos - Procedimiento de contratación estatal - Asesoría Jurídica - Marco Normativo vigente de contratación - Atención de tutelas
Otras áreas de conocimiento - Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
VI. EVIDENCIAS
De producto - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
De desempeño - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen

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

por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 37° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000004031, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setecientos cincuenta y siete (757)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE RENTAS - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - SECRETARÍA DE HACIENDA	
2000004031 219-02	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar y Resolver los recursos de reconsideración que presentan los contribuyentes para controvertir los actos administrativos que se expiden en el Proceso de Fiscalización de los Impuestos, tasas y contribuciones y adelantar todo el trámite relacionado con la etapa de discusión, como la proyección de los autos de admisión e inadmisión de los recursos.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en materia de tributos departamentales a los diferentes equipos que integran la Dirección de Rentas, cuando lo requieran.	
2. Revisar los actos administrativos proferidos por la Dirección de Rentas relacionados con los impuestos de registro, consumo, sobretasa a la gasolina, degüello de ganado mayor y contribución especial.	
3. Responder las Acciones de Tutela relacionadas con los tributos departamentales, que le sean asignadas por reparto.	
4. Proyectar los actos administrativos y oficios propios del Proceso de Sustanciación, conforme con la normatividad vigente relacionada con los procesos contravenciones al Régimen de Monopolio, de competencia de la Dirección de Rentas.	
5. Proyectar respuesta a solicitudes de devolución y/o compensación de tributos expidiendo los autos de admisión o rechazo.	
6. Solicitar apoyo a las autoridades competentes para la realización de Inspecciones Judiciales sobre personas, bienes, empresas y mercancías relacionadas con tributos departamentales, según los procedimientos establecidos para tal fin.	
7. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.	
8. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.	
9. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.	
10. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.	
11. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.	
12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean	

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

alcanzados.
13. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
14. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III: CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Se asesora en materia de tributos departamentales a los diferentes equipos que integran la Dirección de Rentas, cuando lo requieran.
2. Se revisan los actos administrativos proferidos por la Dirección de Rentas relacionados con los impuestos de registro, consumo, sobretasa a la gasolina, degüello de ganado mayor y contribución especial.
3. Se responden las Acciones de Tutela relacionadas con los tributos departamentales, que le sean asignadas por reparto.
4. Se proyectan respuestas a solicitudes de devolución y/o compensación de tributos expidiendo los autos de admisión o rechazo.
5. El apoyo a las autoridades competentes para la realización de Inspecciones Judiciales sobre personas, bienes, empresas y mercancías relacionadas con tributos departamentales, se solicita según los procedimientos establecidos para tal fin.
6. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
7. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
8. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
9. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
10. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
11. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
12. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
13. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV: RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación

"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES
Área Administrativa <ul style="list-style-type: none"> - Temas técnicos del área de desempeño - Sistema integrado de gestión - Normas de administración pública - Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Manual de Protección de la Información - Indicadores de gestión - Indicadores de resultado - Temas específicos del área asignada - Mejoramiento continuo - Control interno - Planes de acción del área - Plan de desarrollo departamental - Formulación de estudios y proyectos
Área de Sistemas <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de recolección de información - Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información - Sistemas de información del área de desempeño - TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
Área del Secretariado <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y conservación de información - Normatividad vigente sobre manejo de información
Área Financiera y Contable <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad del Sistema Unico Nacional de control de transporte de productos gravados con impuesto al consumo - Control fiscal - Normatividad tributaria en impuestos territoriales - Normatividad tributaria - Normas de monopolio rentístico - Normatividad vigente de la Dian e impuestos - Liquidación de impuestos - Rentas del departamento
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas <ul style="list-style-type: none"> - Contratación - Actos Administrativos - Procedimiento de contratación estatal - Asesoría Jurídica - Marco Normativo vigente de contratación - Atención de tutelas
Otras áreas de conocimiento <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
VI. EVIDENCIAS
De producto <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).

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

<ul style="list-style-type: none"> - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
<p>De desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 38° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 05, NUC 2000000578, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento sesenta (160)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE RENTAS - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - SECRETARÍA DE HACIENDA	
2000000578 407-05	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la Liquidación y fiscalización de las diferentes rentas del Departamento de Antioquia con base en la normatividad vigente, con el fin de recaudar los impuestos que por ley le competen a los entes territoriales.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liquidar los documentos y actos propios a registrar, con base en la normatividad vigente, con el fin de recaudar las rentas del Departamento de Antioquia.	
2. Revisar los documentos reglamentados mediante la ordenanza para la introducción, distribución y comercialización de los licores sujetos a monopolio cumpliendo las normas archivísticas de la entidad.	

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

3. Revisar las tornaguías que se expiden con destino a otros departamentos, con base en la solicitud del contribuyente con el fin de evitar errores en el despacho de los productos.
4. Apoyar la fiscalización de los diferentes impuestos, tasas y contribuciones según la base de datos de la Dirección de Rentas y los documentos de soporte, con el fin de evitar la evasión del impuesto y asegurando la debida notificación.
5. Tramitar los procesos por aprehensiones de mercancías sujetas al pago de impuesto al consumo o participación porcentual con base en la normatividad vigente, con el fin de recaudar los impuestos al consumo de licores.
6. Verificar la señalización de los productos sujetos al impuesto al consumo y/o participación de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
9. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Se liquidan los documentos y actos propios a registrar, con base en la normatividad vigente, con el fin de recaudar las rentas del Departamento de Antioquia.
2. Se revisan los documentos reglamentados mediante la ordenanza para la introducción, distribución y comercialización de los licores sujetos a monopolio cumpliendo las normas archivísticas de la entidad.
3. La revisión de las tornaguías que se expiden con destino a otros departamentos es apoyada con base en la solicitud del contribuyente con el fin de evitar errores en el despacho de los productos.
4. La fiscalización de los diferentes impuestos, tasas y contribuciones según la base de datos de la Dirección de Rentas y los documentos de soporte se apoya, con el fin de evitar la evasión del impuesto y asegurando la debida notificación.
5. Se tramitan los procesos por aprehensiones de mercancías sujetas al pago de impuesto al consumo o participación porcentual con base en la normatividad vigente, con el fin de recaudar los impuestos al consumo de licores.
6. Se verifica la señalización de los productos sujetos al impuesto al consumo y/o participación de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
8. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
9. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.

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

10. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES
Área Administrativa - Sistema integrado de gestión - Procedimientos del área de desempeño - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Manual de Protección de la Información - Labores administrativas - Plan de desarrollo departamental
Apoyo logístico - Etiqueta y protocolo empresarial - Planeación y organización de eventos
Área de Sistemas - Correo electrónico - Herramientas de almacenamiento de información - Sistema Mercurio - Herramientas de informática - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información - Sistemas de información del área de desempeño - Sistemas de información
Área del Secretariado - Manejo y conservación de información - Técnicas de archivo - Administración de archivos - Servicios del área de desempeño - Normatividad vigente sobre manejo de información - Manejo de información
Área Financiera y Contable - Liquidación de impuestos - Rentas del departamento

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

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Normas de notariado y registro
Otras áreas de conocimiento
- Procesos de aprehensión de mercancía de contrabando o de licor de producción fraudulenta.
VI: EVIDENCIAS
De producto
- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
De desempeño
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 39° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 05, NUC 2000000585, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento sesenta (160)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

ÁREA: DIRECCIÓN DE RENTAS - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - SECRETARÍA DE HACIENDA
2000000585 407-05
I. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar la Liquidación y fiscalización de las diferentes rentas del Departamento de Antioquia con base en la normatividad vigente, con el fin de recaudar los impuestos que por ley le competen a los entes territoriales.
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liquidar los documentos y actos propios a registrar, con base en la normatividad vigente, con el fin de recaudar las rentas del Departamento de Antioquia.
2. Revisar los documentos reglamentados mediante la ordenanza para la introducción, distribución y comercialización de los licores sujetos a monopolio cumpliendo las normas archivísticas de la entidad.
3. Revisar las tornaguías que se expiden con destino a otros departamentos, con base en la solicitud del contribuyente con el fin de evitar errores en el despacho de los productos.
4. Apoyar la fiscalización de los diferentes impuestos, tasas y contribuciones según la base de datos de la Dirección de Rentas y los documentos de soporte, con el fin de evitar la evasión del impuesto y asegurando la debida notificación.
5. Tramitar los procesos por aprehensiones de mercancías sujetas al pago de impuesto al consumo o participación porcentual con base en la normatividad vigente, con el fin de recaudar los impuestos al consumo de licores.
6. Verificar la señalización de los productos sujetos al impuesto al consumo y/o participación de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
9. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III: CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Se liquidan los documentos y actos propios a registrar, con base en la normatividad vigente, con el fin de recaudar las rentas del Departamento de Antioquia.
2. Se revisan los documentos reglamentados mediante la ordenanza para la introducción, distribución y comercialización de los licores sujetos a monopolio cumpliendo las normas archivísticas de la entidad.
3. La revisión de las tornaguías que se expiden con destino a otros departamentos es apoyada con base en la solicitud del contribuyente con el fin de evitar errores en el despacho de los productos.
4. La fiscalización de los diferentes impuestos, tasas y contribuciones según la base de datos de la Dirección de Rentas y los documentos de soporte se apoya, con el fin de evitar la evasión del impuesto y asegurando la debida notificación.
5. Se tramitan los procesos por aprehensiones de mercancías sujetas al pago de impuesto al consumo o

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

participación porcentual con base en la normatividad vigente, con el fin de recaudar los impuestos a consumo de licores.
6. Se verifica la señalización de los productos sujetos al impuesto al consumo y/o participación de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
8. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
9. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
10. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y e área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES
Área Administrativa - Sistema integrado de gestión - Procedimientos del área de desempeño - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Manual de Protección de la Información - Labores administrativas - Plan de desarrollo departamental
Apoyo logístico - Etiqueta y protocolo empresarial - Planeación y organización de eventos
Área de Sistemas - Correo electrónico - Herramientas de almacenamiento de información - Sistema Mercurio - Herramientas de informática - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información - Sistemas de información del área de desempeño

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

- Sistemas de información
Área del Secretariado
- Manejo y conservación de información
- Técnicas de archivo
- Administración de archivos
- Servicios del área de desempeño
- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Manejo de información
Área Financiera y Contable
- Liquidación de impuestos
- Rentas del departamento
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Normas de notariado y registro
Otras áreas de conocimiento
- Procesos de aprehensión de mercancía de contrabando o de licor de producción fraudulenta.
VI. EVIDENCIAS
De producto
- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
De desempeño
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 40° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de

"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

Auxiliar Administrativo, código 407 grado 05, NUC 2000000586, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN:	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento sesenta (160)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE RENTAS - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - SECRETARÍA DE HACIENDA	
2000000586 407-05	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL:	
Apoyar la Liquidación y fiscalización de las diferentes rentas del Departamento de Antioquia con base en la normatividad vigente, con el fin de recaudar los impuestos que por ley le competen a los entes territoriales.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liquidar los documentos y actos propios a registrar, con base en la normatividad vigente, con el fin de recaudar las rentas del Departamento de Antioquia.	
2. Revisar los documentos reglamentados mediante la ordenanza para la introducción, distribución y comercialización de los licores sujetos a monopolio cumpliendo las normas archivísticas de la entidad.	
3. Revisar las tornaguías que se expiden con destino a otros departamentos, con base en la solicitud del contribuyente con el fin de evitar errores en el despacho de los productos.	
4. Apoyar la fiscalización de los diferentes impuestos, tasas y contribuciones según la base de datos de la Dirección de Rentas y los documentos de soporte, con el fin de evitar la evasión del impuesto y asegurando la debida notificación.	
5. Tramitar los procesos por aprehensiones de mercancías sujetas al pago de impuesto al consumo o participación porcentual con base en la normatividad vigente, con el fin de recaudar los impuestos al consumo de licores.	
6. Verificar la señalización de los productos sujetos al impuesto al consumo y/o participación de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.	
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.	
8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.	
9. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.	
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.	
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.	
12. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.	
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

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

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Se liquidan los documentos y actos propios a registrar, con base en la normatividad vigente, con el fin de recaudar las rentas del Departamento de Antioquia.
2. Se revisan los documentos reglamentados mediante la ordenanza para la introducción, distribución y comercialización de los licores sujetos a monopolio cumpliendo las normas archivísticas de la entidad.
3. La revisión de las tornaguías que se expiden con destino a otros departamentos es apoyada con base en la solicitud del contribuyente con el fin de evitar errores en el despacho de los productos.
4. La fiscalización de los diferentes impuestos, tasas y contribuciones según la base de datos de la Dirección de Rentas y los documentos de soporte se apoya, con el fin de evitar la evasión del impuesto y asegurando la debida notificación.
5. Se tramitan los procesos por aprehensiones de mercancías sujetas al pago de impuesto al consumo o participación porcentual con base en la normatividad vigente, con el fin de recaudar los impuestos al consumo de licores.
6. Se verifica la señalización de los productos sujetos al impuesto al consumo y/o participación de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
8. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
9. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
10. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Área Administrativa - Sistema integrado de gestión - Procedimientos del área de desempeño - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Manual de Protección de la Información - Labores administrativas - Plan de desarrollo departamental
Apoyo logístico - Etiqueta y protocolo empresarial

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

<ul style="list-style-type: none"> - Planeación y organización de eventos
<p>Área de Sistemas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico - Herramientas de almacenamiento de información - Sistema Mercurio - Herramientas de informática - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información - Sistemas de información del área de desempeño - Sistemas de información
<p>Área del Secretariado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y conservación de información - Técnicas de archivo - Administración de archivos - Servicios del área de desempeño - Normatividad vigente sobre manejo de información - Manejo de información
<p>Área Financiera y Contable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liquidación de impuestos - Rentas del departamento
<p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normas de notariado y registro
<p>Otras áreas de conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesos de aprehensión de mercancía de contrabando o de licor de producción fraudulenta.
VI. EVIDENCIAS
<p>De producto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
<p>De desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos). - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada.
VIII: EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX: COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 41° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 05, NUC 200000588, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento sesenta (160)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE RENTAS - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - SECRETARÍA DE HACIENDA	
200000588 407-05	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la Liquidación y fiscalización de las diferentes rentas del Departamento de Antioquia con base en la normatividad vigente, con el fin de recaudar los impuestos que por ley le competen a los entes territoriales.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liquidar los documentos y actos propios a registrar, con base en la normatividad vigente, con el fin de recaudar las rentas del Departamento de Antioquia.	
2. Revisar los documentos reglamentados mediante la ordenanza para la introducción, distribución y comercialización de los licores sujetos a monopolio cumpliendo las normas archivísticas de la entidad.	
3. Revisar las tornaguías que se expiden con destino a otros departamentos, con base en la solicitud del contribuyente con el fin de evitar errores en el despacho de los productos.	
4. Apoyar la fiscalización de los diferentes impuestos, tasas y contribuciones según la base de datos de la Dirección de Rentas y los documentos de soporte, con el fin de evitar la evasión del impuesto y asegurando la debida notificación.	
5. Tramitar los procesos por aprehensiones de mercancías sujetas al pago de impuesto al consumo o participación porcentual con base en la normatividad vigente, con el fin de recaudar los impuestos al consumo de licores.	
6. Verificar la señalización de los productos sujetos al impuesto al consumo y/o participación de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.	
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.	
8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.	
9. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.	

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

10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Se liquidan los documentos y actos propios a registrar, con base en la normatividad vigente, con el fin de recaudar las rentas del Departamento de Antioquia.
2. Se revisan los documentos reglamentados mediante la ordenanza para la introducción, distribución y comercialización de los licores sujetos a monopolio cumpliendo las normas archivísticas de la entidad.
3. La revisión de las tornaguías que se expiden con destino a otros departamentos es apoyada con base en la solicitud del contribuyente con el fin de evitar errores en el despacho de los productos.
4. La fiscalización de los diferentes impuestos, tasas y contribuciones según la base de datos de la Dirección de Rentas y los documentos de soporte se apoya, con el fin de evitar la evasión del impuesto y asegurando la debida notificación.
5. Se tramitan los procesos por aprehensiones de mercancías sujetas al pago de impuesto al consumo o participación porcentual con base en la normatividad vigente, con el fin de recaudar los impuestos al consumo de licores.
6. Se verifica la señalización de los productos sujetos al impuesto al consumo y/o participación de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
8. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
9. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
10. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos

"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES
<p>Área Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema integrado de gestión - Procedimientos del área de desempeño - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Manual de Protección de la Información - Labores administrativas - Plan de desarrollo departamental
<p>Apoyo logístico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etiqueta y protocolo empresarial - Planeación y organización de eventos
<p>Área de Sistemas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico - Herramientas de almacenamiento de información - Sistema Mercurio - Herramientas de informática - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información - Sistemas de información del área de desempeño - Sistemas de información
<p>Área del Secretariado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y conservación de información - Técnicas de archivo - Administración de archivos - Servicios del área de desempeño - Normatividad vigente sobre manejo de información - Manejo de información
<p>Área Financiera y Contable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liquidación de impuestos - Rentas del departamento
<p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normas de notariado y registro
<p>Otras áreas de conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesos de aprehensión de mercancía de contrabando o de licor de producción fraudulenta.
VI. EVIDENCIAS
<p>De producto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

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

<p>De desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos). - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 42° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 05, NUC 2000000592, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento sesenta (160)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE RENTAS - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - SECRETARÍA DE HACIENDA	
2000000592 407-05	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la Liquidación y fiscalización de las diferentes rentas del Departamento de Antioquia con base en la normatividad vigente, con el fin de recaudar los impuestos que por ley le competen a los entes territoriales.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liquidar los documentos y actos propios a registrar, con base en la normatividad vigente, con el fin de recaudar las rentas del Departamento de Antioquia.	
2. Revisar los documentos reglamentados mediante la ordenanza para la introducción, distribución y comercialización de los licores sujetos a monopolio cumpliendo las normas archivísticas de la entidad	
3. Revisar las tornaguías que se expiden con destino a otros departamentos, con base en la solicitud de contribuyente con el fin de evitar errores en el despacho de los productos.	
4. Apoyar la fiscalización de los diferentes impuestos, tasas y contribuciones según la base de datos de la Dirección de Rentas y los documentos de soporte, con el fin de evitar la evasión del impuesto y asegurando la debida notificación.	
5. Tramitar los procesos por aprehensiones de mercancías sujetas al pago de impuesto al consumo o participación porcentual con base en la normatividad vigente, con el fin de recaudar los impuestos al consumo de licores.	

"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

6. Verificar la señalización de los productos sujetos al impuesto al consumo y/o participación de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
9. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Se liquidan los documentos y actos propios a registrar, con base en la normatividad vigente, con el fin de recaudar las rentas del Departamento de Antioquia.
2. Se revisan los documentos reglamentados mediante la ordenanza para la introducción, distribución y comercialización de los licores sujetos a monopolio cumpliendo las normas archivísticas de la entidad.
3. La revisión de las tornaguías que se expiden con destino a otros departamentos es apoyada con base en la solicitud del contribuyente con el fin de evitar errores en el despacho de los productos.
4. La fiscalización de los diferentes impuestos, tasas y contribuciones según la base de datos de la Dirección de Rentas y los documentos de soporte se apoya, con el fin de evitar la evasión del impuesto y asegurando la debida notificación.
5. Se tramitan los procesos por aprehensiones de mercancías sujetas al pago de impuesto al consumo o participación porcentual con base en la normatividad vigente, con el fin de recaudar los impuestos al consumo de licores.
6. Se verifica la señalización de los productos sujetos al impuesto al consumo y/o participación de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
8. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
9. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
10. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.

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

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES
Área Administrativa - Sistema integrado de gestión - Procedimientos del área de desempeño - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Manual de Protección de la Información - Labores administrativas - Plan de desarrollo departamental
Apoyo logístico - Etiqueta y protocolo empresarial - Planeación y organización de eventos
Área de Sistemas - Correo electrónico - Herramientas de almacenamiento de información - Sistema Mercurio - Herramientas de informática - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información - Sistemas de información del área de desempeño - Sistemas de información
Área del Secretariado - Manejo y conservación de información - Técnicas de archivo - Administración de archivos - Servicios del área de desempeño - Normatividad vigente sobre manejo de información - Manejo de información
Área Financiera y Contable - Liquidación de impuestos - Rentas del departamento
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas - Normas de notariado y registro
Otras áreas de conocimiento - Procesos de aprehensión de mercancía de contrabando o de licor de producción fraudulenta.
VI. EVIDENCIAS
De producto - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).

"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

<ul style="list-style-type: none"> - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
<p>De desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos). - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 43° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 05, NUC 2000000599, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento sesenta (160)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE RENTAS - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - SECRETARÍA DE HACIENDA	
2000000599 407-05	
I. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la Liquidación y fiscalización de las diferentes rentas del Departamento de Antioquia con base en la normatividad vigente, con el fin de recaudar los impuestos que por ley le competen a los entes territoriales.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liquidar los documentos y actos propios a registrar, con base en la normatividad vigente, con el fin de recaudar las rentas del Departamento de Antioquia.	

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

2. Revisar los documentos reglamentados mediante la ordenanza para la introducción, distribución y comercialización de los licores sujetos a monopolio cumpliendo las normas archivísticas de la entidad.
3. Revisar las tornaguías que se expiden con destino a otros departamentos, con base en la solicitud del contribuyente con el fin de evitar errores en el despacho de los productos.
4. Apoyar la fiscalización de los diferentes impuestos, tasas y contribuciones según la base de datos de la Dirección de Rentas y los documentos de soporte, con el fin de evitar la evasión del impuesto y asegurando la debida notificación.
5. Tramitar los procesos por aprehensiones de mercancías sujetas al pago de impuesto al consumo o participación porcentual con base en la normatividad vigente, con el fin de recaudar los impuestos al consumo de licores.
6. Verificar la señalización de los productos sujetos al impuesto al consumo y/o participación de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
9. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Se liquidan los documentos y actos propios a registrar, con base en la normatividad vigente, con el fin de recaudar las rentas del Departamento de Antioquia.
2. Se revisan los documentos reglamentados mediante la ordenanza para la introducción, distribución y comercialización de los licores sujetos a monopolio cumpliendo las normas archivísticas de la entidad.
3. La revisión de las tornaguías que se expiden con destino a otros departamentos es apoyada con base en la solicitud del contribuyente con el fin de evitar errores en el despacho de los productos.
4. La fiscalización de los diferentes impuestos, tasas y contribuciones según la base de datos de la Dirección de Rentas y los documentos de soporte se apoya, con el fin de evitar la evasión del impuesto y asegurando la debida notificación.
5. Se tramitan los procesos por aprehensiones de mercancías sujetas al pago de impuesto al consumo o participación porcentual con base en la normatividad vigente, con el fin de recaudar los impuestos al consumo de licores.
6. Se verifica la señalización de los productos sujetos al impuesto al consumo y/o participación de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
8. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.

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

9. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
10. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS E ESENCIALES
Área Administrativa - Sistema integrado de gestión - Procedimientos del área de desempeño - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Manual de Protección de la Información - Labores administrativas - Plan de desarrollo departamental
Apoyo logístico - Etiqueta y protocolo empresarial - Planeación y organización de eventos
Área de Sistemas - Correo electrónico - Herramientas de almacenamiento de información - Sistema Mercurio - Herramientas de informática - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información - Sistemas de información del área de desempeño - Sistemas de información
Área del Secretariado - Manejo y conservación de información - Técnicas de archivo - Administración de archivos - Servicios del área de desempeño - Normatividad vigente sobre manejo de información - Manejo de información
Área Financiera y Contable

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

<ul style="list-style-type: none"> - Liquidación de impuestos - Rentas del departamento
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas <ul style="list-style-type: none"> - Normas de notariado y registro
Otras áreas de conocimiento <ul style="list-style-type: none"> - Procesos de aprehensión de mercancía de contrabando o de licor de producción fraudulenta.
VI. EVIDENCIAS
De producto <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
De desempeño <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos). - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 44° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 05, NUC 200000594, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento sesenta (160)

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

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE RENTAS - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - SECRETARÍA DE HACIENDA	
2000000594 407-05	
I. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la Liquidación y fiscalización de las diferentes rentas del Departamento de Antioquia con base en la normatividad vigente, con el fin de recaudar los impuestos que por ley le competen a los entes territoriales.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liquidar los documentos y actos propios a registrar, con base en la normatividad vigente, con el fin de recaudar las rentas del Departamento de Antioquia.	
2. Revisar los documentos reglamentados mediante la ordenanza para la introducción, distribución y comercialización de los licores sujetos a monopolio cumpliendo las normas archivísticas de la entidad.	
3. Revisar las tornaguías que se expiden con destino a otros departamentos, con base en la solicitud del contribuyente con el fin de evitar errores en el despacho de los productos.	
4. Apoyar la fiscalización de los diferentes impuestos, tasas y contribuciones según la base de datos de la Dirección de Rentas y los documentos de soporte, con el fin de evitar la evasión del impuesto y asegurando la debida notificación.	
5. Tramitar los procesos por aprehensiones de mercancías sujetas al pago de impuesto al consumo o participación porcentual con base en la normatividad vigente, con el fin de recaudar los impuestos al consumo de licores.	
6. Verificar la señalización de los productos sujetos al impuesto al consumo y/o participación de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.	
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.	
8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.	
9. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.	
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.	
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.	
12. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.	
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
III: CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Se liquidan los documentos y actos propios a registrar, con base en la normatividad vigente, con el fin de recaudar las rentas del Departamento de Antioquia.	
2. Se revisan los documentos reglamentados mediante la ordenanza para la introducción, distribución y comercialización de los licores sujetos a monopolio cumpliendo las normas archivísticas de la entidad.	
3. La revisión de las tornaguías que se expiden con destino a otros departamentos es apoyada con base en la solicitud del contribuyente con el fin de evitar errores en el despacho de los productos.	
4. La fiscalización de los diferentes impuestos, tasas y contribuciones según la base de datos de la Dirección de Rentas y los documentos de soporte se apoya, con el fin de evitar la evasión del impuesto y asegurando la debida notificación.	

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

5. Se tramitan los procesos por aprehensiones de mercancías sujetas al pago de impuesto al consumo o participación porcentual con base en la normatividad vigente, con el fin de recaudar los impuestos al consumo de licores.
6. Se verifica la señalización de los productos sujetos al impuesto al consumo y/o participación de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
8. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
9. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
10. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES
Área Administrativa - Sistema integrado de gestión - Procedimientos del área de desempeño - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Manual de Protección de la Información - Labores administrativas - Plan de desarrollo departamental
Apoyo logístico - Etiqueta y protocolo empresarial - Planeación y organización de eventos
Área de Sistemas - Correo electrónico - Herramientas de almacenamiento de información - Sistema Mercurio - Herramientas de informática - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información

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

<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de información del área de desempeño - Sistemas de información
Área del Secretariado <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y conservación de información - Técnicas de archivo - Administración de archivos - Servicios del área de desempeño - Normatividad vigente sobre manejo de información - Manejo de información
Área Financiera y Contable <ul style="list-style-type: none"> - Liquidación de impuestos - Rentas del departamento
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas <ul style="list-style-type: none"> - Normas de notariado y registro
Otras áreas de conocimiento <ul style="list-style-type: none"> - Procesos de aprehensión de mercancía de contrabando o de licor de producción fraudulenta.
VI. EVIDENCIAS
De producto <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
De desempeño <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos). - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

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

ARTÍCULO 45° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 05, NUC 2000000601, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento sesenta (160)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE RENTAS - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - SECRETARÍA DE HACIENDA	
2000000601 407-05	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la Liquidación y fiscalización de las diferentes rentas del Departamento de Antioquia con base en la normatividad vigente, con el fin de recaudar los impuestos que por ley le competen a los entes territoriales.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liquidar los documentos y actos propios a registrar, con base en la normatividad vigente, con el fin de recaudar las rentas del Departamento de Antioquia.	
2. Revisar los documentos reglamentados mediante la ordenanza para la introducción, distribución y comercialización de los licores sujetos a monopolio cumpliendo las normas archivísticas de la entidad.	
3. Revisar las tornaguías que se expiden con destino a otros departamentos, con base en la solicitud del contribuyente con el fin de evitar errores en el despacho de los productos.	
4. Apoyar la fiscalización de los diferentes impuestos, tasas y contribuciones según la base de datos de la Dirección de Rentas y los documentos de soporte, con el fin de evitar la evasión del impuesto y asegurando la debida notificación.	
5. Tramitar los procesos por aprehensiones de mercancías sujetas al pago de impuesto al consumo o participación porcentual con base en la normatividad vigente, con el fin de recaudar los impuestos al consumo de licores.	
6. Verificar la señalización de los productos sujetos al impuesto al consumo y/o participación de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.	
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.	
8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.	
9. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.	
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.	
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.	
12. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.	
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

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

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Se liquidan los documentos y actos propios a registrar, con base en la normatividad vigente, con el fin de recaudar las rentas del Departamento de Antioquia.
2. Se revisan los documentos reglamentados mediante la ordenanza para la introducción, distribución y comercialización de los licores sujetos a monopolio cumpliendo las normas archivísticas de la entidad.
3. La revisión de las tornaguías que se expiden con destino a otros departamentos es apoyada con base en la solicitud del contribuyente con el fin de evitar errores en el despacho de los productos.
4. La fiscalización de los diferentes impuestos, tasas y contribuciones según la base de datos de la Dirección de Rentas y los documentos de soporte se apoya, con el fin de evitar la evasión del impuesto y asegurando la debida notificación.
5. Se tramitan los procesos por aprehensiones de mercancías sujetas al pago de impuesto al consumo o participación porcentual con base en la normatividad vigente, con el fin de recaudar los impuestos al consumo de licores.
6. Se verifica la señalización de los productos sujetos al impuesto al consumo y/o participación de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
8. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
9. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
10. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Área Administrativa - Sistema integrado de gestión - Procedimientos del área de desempeño - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Manual de Protección de la Información - Labores administrativas - Plan de desarrollo departamental
Apoyo logístico - Etiqueta y protocolo empresarial

"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

<ul style="list-style-type: none"> - Planeación y organización de eventos
<p>Área de Sistemas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico - Herramientas de almacenamiento de información - Sistema Mercurio - Herramientas de informática - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información - Sistemas de información del área de desempeño - Sistemas de información
<p>Área del Secretariado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y conservación de información - Técnicas de archivo - Administración de archivos - Servicios del área de desempeño - Normatividad vigente sobre manejo de información - Manejo de información
<p>Área Financiera y Contable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liquidación de impuestos - Rentas del departamento
<p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normas de notariado y registro
<p>Otras áreas de conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesos de aprehensión de mercancía de contrabando o de licor de producción fraudulenta.
<p>VI: EVIDENCIAS</p>
<p>De producto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
<p>De desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos). - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
<p>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>

"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 46° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 05, NUC 2000000602, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento sesenta (160)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE RENTAS - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - SECRETARÍA DE HACIENDA	
2000000602 407-05	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la Liquidación y fiscalización de las diferentes rentas del Departamento de Antioquia con base en la normatividad vigente, con el fin de recaudar los impuestos que por ley le competen a los entes territoriales.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liquidar los documentos y actos propios a registrar, con base en la normatividad vigente, con el fin de recaudar las rentas del Departamento de Antioquia.	
2. Revisar los documentos reglamentados mediante la ordenanza para la introducción, distribución y comercialización de los licores sujetos a monopolio cumpliendo las normas archivísticas de la entidad.	
3. Revisar las tornaguías que se expiden con destino a otros departamentos, con base en la solicitud del contribuyente con el fin de evitar errores en el despacho de los productos.	
4. Apoyar la fiscalización de los diferentes impuestos, tasas y contribuciones según la base de datos de la Dirección de Rentas y los documentos de soporte, con el fin de evitar la evasión del impuesto y asegurando la debida notificación.	
5. Tramitar los procesos por aprehensiones de mercancías sujetas al pago de impuesto al consumo o participación porcentual con base en la normatividad vigente, con el fin de recaudar los impuestos al consumo de licores.	
6. Verificar la señalización de los productos sujetos al impuesto al consumo y/o participación de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.	
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.	
8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.	
9. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.	

"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Se liquidan los documentos y actos propios a registrar, con base en la normatividad vigente, con el fin de recaudar las rentas del Departamento de Antioquia.
2. Se revisan los documentos reglamentados mediante la ordenanza para la introducción, distribución y comercialización de los licores sujetos a monopolio cumpliendo las normas archivísticas de la entidad.
3. La revisión de las tornaguías que se expiden con destino a otros departamentos es apoyada con base en la solicitud del contribuyente con el fin de evitar errores en el despacho de los productos.
4. La fiscalización de los diferentes impuestos, tasas y contribuciones según la base de datos de la Dirección de Rentas y los documentos de soporte se apoya, con el fin de evitar la evasión del impuesto y asegurando la debida notificación.
5. Se tramitan los procesos por aprehensiones de mercancías sujetas al pago de impuesto al consumo o participación porcentual con base en la normatividad vigente, con el fin de recaudar los impuestos al consumo de licores.
6. Se verifica la señalización de los productos sujetos al impuesto al consumo y/o participación de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
8. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
9. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
10. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos

"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES
<p>Área Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema integrado de gestión - Procedimientos del área de desempeño - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Manual de Protección de la Información - Labores administrativas - Plan de desarrollo departamental
<p>Apoyo logístico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etiqueta y protocolo empresarial - Planeación y organización de eventos
<p>Área de Sistemas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico - Herramientas de almacenamiento de información - Sistema Mercurio - Herramientas de informática - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información - Sistemas de información del área de desempeño - Sistemas de información
<p>Área del Secretariado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y conservación de información - Técnicas de archivo - Administración de archivos - Servicios del área de desempeño - Normatividad vigente sobre manejo de información - Manejo de información
<p>Área Financiera y Contable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liquidación de impuestos - Rentas del departamento
<p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normas de notariado y registro
<p>Otras áreas de conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesos de aprehensión de mercancía de contrabando o de licor de producción fraudulenta.
VI. EVIDENCIAS
<p>De producto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

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

<p>De desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos). - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 47° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 05, NUC 2000004049, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN.	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento sesenta (160)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE RENTAS - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - SECRETARÍA DE HACIENDA	
2000004049 407-05	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la Liquidación y fiscalización de las diferentes rentas del Departamento de Antioquia con base en la normatividad vigente, con el fin de recaudar los impuestos que por ley le competen a los entes territoriales.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liquidar los documentos y actos propios a registrar, con base en la normatividad vigente, con el fin de recaudar las rentas del Departamento de Antioquia.	
2. Revisar los documentos reglamentados mediante la ordenanza para la introducción, distribución y comercialización de los licores sujetos a monopolio cumpliendo las normas archivísticas de la entidad.	
3. Revisar las tornaguías que se expiden con destino a otros departamentos, con base en la solicitud del contribuyente con el fin de evitar errores en el despacho de los productos.	
4. Apoyar la fiscalización de los diferentes impuestos, tasas y contribuciones según la base de datos de la Dirección de Rentas y los documentos de soporte, con el fin de evitar la evasión del impuesto y asegurando la debida notificación.	
5. Tramitar los procesos por aprehensiones de mercancías sujetas al pago de impuesto al consumo o participación porcentual con base en la normatividad vigente, con el fin de recaudar los impuestos al consumo de licores.	

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

6. Verificar la señalización de los productos sujetos al impuesto al consumo y/o participación de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
9. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Se liquidan los documentos y actos propios a registrar, con base en la normatividad vigente, con el fin de recaudar las rentas del Departamento de Antioquia.
2. Se revisan los documentos reglamentados mediante la ordenanza para la introducción, distribución y comercialización de los licores sujetos a monopolio cumpliendo las normas archivísticas de la entidad.
3. La revisión de las tornaguías que se expiden con destino a otros departamentos es apoyada con base en la solicitud del contribuyente con el fin de evitar errores en el despacho de los productos.
4. La fiscalización de los diferentes impuestos, tasas y contribuciones según la base de datos de la Dirección de Rentas y los documentos de soporte se apoya, con el fin de evitar la evasión del impuesto y asegurando la debida notificación.
5. Se tramitan los procesos por aprehensiones de mercancías sujetas al pago de impuesto al consumo o participación porcentual con base en la normatividad vigente, con el fin de recaudar los impuestos al consumo de licores.
6. Se verifica la señalización de los productos sujetos al impuesto al consumo y/o participación de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
8. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
9. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
10. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.

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

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Área Administrativa - Sistema integrado de gestión - Procedimientos del área de desempeño - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Manual de Protección de la Información - Labores administrativas - Plan de desarrollo departamental
Apoyo logístico - Etiqueta y protocolo empresarial - Planeación y organización de eventos
Área de Sistemas - Correo electrónico - Herramientas de almacenamiento de información - Sistema Mercurio - Herramientas de informática - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información - Sistemas de información del área de desempeño - Sistemas de información
Área del Secretariado - Manejo y conservación de información - Técnicas de archivo - Administración de archivos - Servicios del área de desempeño - Normatividad vigente sobre manejo de información - Manejo de información
Área Financiera y Contable - Liquidación de impuestos - Rentas del departamento
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas - Normas de notariado y registro
Otras áreas de conocimiento - Procesos de aprehensión de mercancía de contrabando o de licor de producción fraudulenta.
VI. EVIDENCIAS
De producto - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).

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

<ul style="list-style-type: none"> - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
<p>De desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos). - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 48° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Técnico Operativo, código 314 grado 02, NUC 2000004249, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	
2000004249 314-02	
I. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las labores técnicas, misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología, requeridas para cumplir con los planes, programas y proyectos institucionales.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las actividades de conformidad con el ciclo de mejoramiento continuo, de tal forma que contribuyan al logro de las metas del Plan de Desarrollo y de los Planes de Acción establecidos para la dependencia.	

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

2. Proyectar los informes requeridos, relacionados con los contratos de infraestructura, de acuerdo a los términos pactados y la normatividad vigente en contratación, para agilizar las actividades realizadas en la Dependencia.
3. Mantener registros actualizados de las actividades realizadas, acogiendo los instrumentos del Sistema Integrado de Gestión y de los sistemas de información vigentes, para administrar de forma ordenada la información y recursos de la dependencia.
4. Realizar el seguimiento contractual a las diferentes bases de datos de la secretaria, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
5. Presentar informes de carácter técnico y estadístico del adelanto de los estudios que se están ejecutando y sobre las actividades desarrolladas en el organismo, de acuerdo con los conocimientos teóricos sobre ciencias aplicadas y experiencia, con el fin de comunicar con veracidad el estado de estos.
6. Proponer procesos que involucren una mejor gestión de la información, haciendo uso de la innovación para administrar las capacidades y equipos, para solucionar los problemas de una manera eficiente.
7. Apoyar a los niveles de empleo superiores de la administración departamental en las labores de supervisión de los contratos, según los procedimientos establecidos.
8. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Las actividades son ejecutadas de conformidad con el ciclo de mejoramiento continuo, de tal forma que contribuyan al logro de las meta del Plan de Desarrollo y de los Planes de Acción establecidos para la dependencia.
2. Los informes requeridos se proyectan de acuerdo a los términos pactados y la normatividad vigente en contratación, para agilizar las actividades realizadas en la Dependencia.
3. Los registros de las actividades son actualizados, acogiendo los instrumentos del Sistema Integrado de Gestión y de los sistemas de información vigentes, para administrar de forma ordenada la información y recursos de la dependencia.
4. El seguimiento contractual se realiza a las diferentes bases de datos de la secretaria.
5. Los informes de carácter técnico y estadístico del adelanto de los estudios que se están ejecutando y sobre las actividades desarrolladas en el organismo, se presentan de acuerdo con los conocimientos teóricos sobre ciencias aplicadas y experiencia, con el fin de comunicar con veracidad el estado de estos..
6. Los procesos que involucren una mejor gestión de la información, se proponen haciendo uso de la innovación para administrar las capacidades y equipos, para solucionar los problemas de una manera eficiente.
7. Se da apoyo a los niveles de empleo superiores de la administración departamental en las labores de supervisión de los contratos, según los procedimientos establecidos.
8. Las metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación, son aplicadas.
9. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente

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

De Lugar <ul style="list-style-type: none"> - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación <ul style="list-style-type: none"> - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Área Administrativa <ul style="list-style-type: none"> - Temas técnicos del área de desempeño - Sistema integrado de gestión - Formatos del sistema de gestión de calidad - Administración documental - Documentación y estandarización de procesos - Norma de calidad NTCGP 1000:2009 - Gestión de calidad - Mejoramiento continuo - Sistema de gestión de la calidad - Seguimiento de planes de acción y de mejoramiento - Plan de desarrollo departamental
Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción <ul style="list-style-type: none"> - Estudios y documentos previos
Área de la Educación <ul style="list-style-type: none"> - Estrategias de innovación
Área de las Matemáticas y las Ciencias Naturales <ul style="list-style-type: none"> - Estadística
Área de Sistemas <ul style="list-style-type: none"> - Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Microsoft office word
Área del Secretariado <ul style="list-style-type: none"> - Guías para la presentación de informes - Control de registros - Guías para presentación de informes de la Institución
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas <ul style="list-style-type: none"> - Contratación - Procedimiento de contratación estatal - Manejo del portal de contratación estatal
Otras áreas de conocimiento <ul style="list-style-type: none"> - Innovación, ciencia y tecnología
VI. EVIDENCIAS
De conocimiento <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).
De producto <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)

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

<ul style="list-style-type: none"> - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
<p>De desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos). - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración.</p> <p>O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración.</p>
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 49° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000004283, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setecientos cincuenta y siete (757)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO FÍSICO - SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	
2000004283 219-02	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los proyectos de infraestructura vial y la formulación de planes contemplados en el Plan de Desarrollo y la línea estratégica específica, a partir del seguimiento y control técnico a las interventorías, con el fin de asegurar que las obras se ejecuten conforme al objeto del contrato y al buen uso de los recursos dispuestos por el Departamento	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar el desarrollo de los proyectos desde su inicio hasta su liquidación y la etapa postcontractual cuando aplique, mediante la evaluación y seguimiento a los aspectos técnicos, administrativos, contables y financieros con el fin de darle cumplimiento al alcance de la meta física establecida en el contrato.	
2. Elaborar los informes técnicos, presupuestos e indicadores asociados a la red vial a cargo del Departamento de acuerdo con los lineamientos establecidos.	

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

3. Realizar las acciones pertinentes de las áreas de planeación y contratación para que los proyectos de la Secretaría se ejecuten adecuadamente.
4. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
5. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
6. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
7. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
9. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. El desarrollo de los proyectos es verificado desde su inicio hasta su liquidación, mediante la evaluación y seguimiento a los aspectos técnicos, administrativos, contables y financieros con el fin de darle cumplimiento al alcance de la meta física establecida en el contrato.
2. Se elaboran los informes técnicos, presupuestos e indicadores asociados a la red vial a cargo del Departamento de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Se realizan las acciones pertinentes de las áreas de planeación y contratación para que los proyectos de la Secretaría se ejecuten adecuadamente.
4. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
5. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
6. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
7. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
8. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
9. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
10. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la

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

entidad.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
Área Administrativa - Formulación y evaluación de proyectos - Temas técnicos del área de desempeño - Sistema integrado de gestión - Normas de administración pública - elaboración, análisis y entrega de informes de seguimiento - Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores - Informes de gestión - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Manual de Protección de la Información - Indicadores de gestión - Indicadores de resultado - Planeación estratégica - Mejoramiento continuo - Control interno - Planes de acción del área - Plan de desarrollo departamental - Formulación de estudios y proyectos
Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción - Normatividad técnica vigente de infraestructuras físicas - Conocimientos administrativos y técnicos para la formulación de proyectos de infraestructura física - Proyectos de infraestructura física
Área de Sistemas - Técnicas de recolección de información - Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información - Sistemas de información del área de desempeño - TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
Área del Secretariado - Manejo y conservación de información - Normatividad vigente sobre manejo de información
Área Financiera y Contable - Control fiscal
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas - Contratación

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

<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento de contratación estatal - Marco Normativo vigente de contratación
Otras áreas de conocimiento <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
VI. EVIDENCIAS
De producto <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
De desempeño <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 50° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000004281, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setecientos cincuenta y siete (757)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO FÍSICO - SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	
2000004281 219-02	

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

I. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar los proyectos de infraestructura vial y la formulación de planes contemplados en el Plan de Desarrollo y la línea estratégica específica, a partir del seguimiento y control técnico a las interventorías, con el fin de asegurar que las obras se ejecuten conforme al objeto del contrato y al buen uso de los recursos dispuestos por el Departamento
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Verificar el desarrollo de los proyectos desde su inicio hasta su liquidación y la etapa postcontractual cuando aplique, mediante la evaluación y seguimiento a los aspectos técnicos, administrativos, contables y financieros con el fin de darle cumplimiento al alcance de la meta física establecida en el contrato.
2. Elaborar los informes técnicos, presupuestos e indicadores asociados a la red vial a cargo del Departamento de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Realizar las acciones pertinentes de las áreas de planeación y contratación para que los proyectos de la Secretaria se ejecuten adecuadamente.
4. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
5. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
6. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
7. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
9. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación disponibilidad e integridad.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. El desarrollo de los proyectos es verificado desde su inicio hasta su liquidación, mediante la evaluación y seguimiento a los aspectos técnicos, administrativos, contables y financieros con el fin de darle cumplimiento al alcance de la meta física establecida en el contrato.
2. Se elaboran los informes técnicos, presupuestos e indicadores asociados a la red vial a cargo de Departamento de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Se realizan las acciones pertinentes de las áreas de planeación y contratación para que los proyectos de la Secretaria se ejecuten adecuadamente.
4. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
5. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
6. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
7. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

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

8. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
9. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
10. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Área Administrativa - Formulación y evaluación de proyectos - Temas técnicos del área de desempeño - Sistema integrado de gestión - Normas de administración pública - elaboración, análisis y entrega de informes de seguimiento - Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores - Informes de gestión - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Manual de Protección de la Información - Indicadores de gestión - Indicadores de resultado - Planeación estratégica - Mejoramiento continuo - Control interno - Planes de acción del área - Plan de desarrollo departamental - Formulación de estudios y proyectos
Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción - Normatividad técnica vigente de infraestructuras físicas - Conocimientos administrativos y técnicos para la formulación de proyectos de infraestructura física - Proyectos de infraestructura física
Área de Sistemas - Técnicas de recolección de información - Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información - Sistemas de información del área de desempeño

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

- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
Área del Secretariado - Manejo y conservación de información - Normatividad vigente sobre manejo de información
Área Financiera y Contable - Control fiscal
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas - Contratación - Procedimiento de contratación estatal - Marco Normativo vigente de contratación
Otras áreas de conocimiento - Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
VI. EVIDENCIAS
De producto - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
De desempeño - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 51° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000001201, 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

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

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setecientos cincuenta y siete (757)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN - SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	
2000001201 219-02	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar estrategias de planeación tendientes a brindar asesoría y asistencia técnica a los proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo Departamental y los planes municipales, con el fin de asistir los proyectos y asegurar el buen uso de los recursos dispuestos para la ejecución.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Supervisar el diseño de los proyectos que se ejecuten en el Departamento o en los municipios, mediante visitas periódicas a las construcciones, para que se realicen conforme a las directrices propuestas por la Dirección de Planeación.	
2. Participar en el proceso contractual de la Dirección de Planeación de la Secretaría de Infraestructura Física, supervisando la ejecución técnica de los contratos, para que las obras cumplan con el objetivo propuesto y cumplan con las necesidades y expectativas de los usuarios internos y externos.	
3. Orientar a las entidades territoriales, a la comunidad en general y demás entidades en las diferentes obras de infraestructura física contempladas en los planes de desarrollo con el fin de asegurar el buen uso de los recursos dispuestos para la ejecución del proyecto.	
4. Realizar la estructuración y la viabilización de los proyectos de la Secretaría de acuerdo con los requerimientos técnicos, presupuesto y cantidades de obra, con el fin de obtener la disponibilidad presupuestal.	
5. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.	
6. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.	
7. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.	
8. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.	
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.	
10. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.	
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.	
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. El diseño de los proyectos que se ejecuten en el Departamento o en los municipios, se supervisa mediante visitas periódicas a las construcciones.	
2. En el proceso contractual de la Dirección de Planeación de la Secretaría de Infraestructura Física, se participa mediante la supervisión la ejecución técnica de los contratos, para que las obras cumplan con el objetivo propuesto y cumplan con las necesidades y expectativas de los usuarios internos y externos	

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

3. las entidades territoriales, a la comunidad en general y demás entidades son orientadas en relación con diferentes obras de infraestructura física contempladas en los planes de desarrollo.
4. La estructuración y la viabilización de los proyectos de la Secretaría se realizan cumpliendo con los requerimientos técnicos, presupuesto y cantidades de obra.
5. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
6. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
7. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
8. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
9. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
10. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES
Área Administrativa - Temas técnicos del área de desempeño - Sistema integrado de gestión - Normas de administración pública - Administración de recursos - Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores - Normas, directrices y políticas institucionales - Indicadores de gestión - Indicadores de resultado - Mejoramiento continuo - Control interno - Planes de acción del área - Plan de desarrollo departamental - Formulación de estudios y proyectos
Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción - Normatividad técnica vigente de infraestructuras físicas - Dibujo de ingeniería y arquitectónico - Conocimientos administrativos y técnicos para la formulación de proyectos de infraestructura física - Construcción y obras civiles - Proyectos de infraestructura física

"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

<p>Área de la Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pedagogía y didáctica empresarial
<p>Área de Sistemas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de recolección de información - Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Microsoft office word - Sistemas de información del área de desempeño - TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
<p>Área del Secretariado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y conservación de información
<p>Área Financiera y Contable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de presupuesto público - Control fiscal
<p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación - Procedimiento de contratación estatal - Marco Normativo vigente de contratación
<p>Otras áreas de conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
VI. EVIDENCIAS
<p>De conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).
<p>De producto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
<p>De desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Arquitectura y Afines; NBC Ingeniería Civil y Afines.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

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

IX. COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 52° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Especializado, código 222 grado 05, NUC 2000001274, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento seis (106)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE VALORIZACIÓN - SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	
2000001274 222-05	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la gestión predial de la Secretaría de Infraestructura Física estableciendo las directrices técnicas que se deben adoptar para la compra de predios requeridos para el desarrollo de los proyectos viales, mediante la identificación de las áreas, el avalúo comercial, legalización, titulación y pagos respectivos, para facilitar el desarrollo de los proyectos que se adelantan conforme al Plan de Desarrollo Departamental.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la gestión relativa a la negociación de bienes inmuebles y su saneamiento, que requiera la Secretaría de Infraestructura Física, de acuerdo con los procedimientos y las políticas establecidas.	
2. Desarrollar la gestión predial con las áreas correspondientes, para que desde la estructuración de los proyectos viales y de obra pública de la Secretaría de Infraestructura Física se asegure el trámite respectivo para el desarrollo del proyecto.	
3. Adelantar los procesos de expropiación administrativa que se requiera adelantar en la Secretaría de Infraestructura Física, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos en la normativa vigente.	
4. Revisar la correcta elaboración de los contratos de transacción, documentos de reconocimiento, actas de conciliación y demás documentos requeridos para la adecuada gestión inmobiliaria y el saneamiento predial que requiera la Secretaría de Infraestructura Física para el adecuado desarrollo de los proyectos.	
5. Verificar la correcta elaboración de los estudios de títulos y las minutas respectivas elaboradas por los abogados para el trámite correspondiente, según la normatividad vigente.	
6. Coordinar los trámites necesarios para la entrega formal y regular de los bienes inmuebles afectados al uso público, a la Secretaría de Hacienda- Dirección de Bienes Inmuebles, según los lineamientos establecidos para este fin.	
7. Coordinar la revisión del proceso de venta de los lotes residuales disponibles, analizando el inventario de predios, avalúo comercial y estudio de conveniencia y oportunidad de la venta.	
8. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.	
9. Proponer metodologías para la realización de estudios e investigaciones relacionados con la mejora en la prestación de los servicios de la dependencia, con el fin de alcanzar buenos resultados de acuerdo con las prioridades de la entidad.	
10. Proyectar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, haciendo uso de la práctica de valores, dominio de habilidades, destrezas y conocimientos.	

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

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
12. Promover la ejecución y desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, ejerciendo control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, de manera que exista una asignación eficiente de recursos y un planteamiento adecuado de la estrategia de la entidad.
13. Supervisar el desarrollo de los planes y proyectos en el equipo de trabajo, aplicando los conocimientos especializados que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de los mismos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados.
14. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
15. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Se coordina la gestión relativa a la negociación de bienes inmuebles y su saneamiento, que requiera la Secretaría de Infraestructura Física, de acuerdo con los procedimientos y las políticas establecidas.
2. La gestión predial se desarrolla con las áreas correspondientes, para que se asegure el trámite respectivo para el desarrollo del proyecto.
3. Los procesos de expropiación administrativa se adelantan de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos en la normatividad vigente.
4. Se revisa la elaboración de los contratos de transacción, documentos de reconocimiento, actas de conciliación y demás documentos requeridos para la adecuada gestión inmobiliaria y el saneamiento predial que requiera la Secretaría de Infraestructura Física para el adecuado desarrollo de los proyectos.
5. Se verifica la correcta elaboración de los estudios de títulos y las minutas respectivas elaboradas por los abogados para el trámite correspondiente, según la normatividad vigente.
6. Se coordinan los trámites necesarios para la entrega formal y regular de los bienes inmuebles afectados al uso público, a la Secretaría de Hacienda- Dirección de Bienes Inmuebles, según los lineamientos establecidos para este fin.
7. Se coordina la revisión del proceso de venta de los lotes residuales disponibles, analizando el inventario de predios, avalúo comercial y estudio de conveniencia y oportunidad de la venta.
8. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
9. Las metodologías para la realización de estudios e investigaciones relacionados con la mejora en la prestación de los servicios de la dependencia, se proponen con el fin de alcanzar buenos resultados de acuerdo con las prioridades de la entidad.
10. La proyección de las acciones que fueron adoptadas está alineada con las metas propuestas haciendo uso de la práctica de valores, dominio de habilidades, destrezas y conocimientos.
11. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
12. La ejecución y desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, se realiza ejerciendo control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, de manera que exista una asignación eficiente de recursos y un planteamiento adecuado de la estrategia de la entidad.
13. El desarrollo de los planes y proyectos en el equipo de trabajo, se supervisa aplicando los conocimientos especializados que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de los mismos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados.
14. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la

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

entidad.
15. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Área Administrativa <ul style="list-style-type: none"> - Sistema integrado de gestión - Normas de administración pública - Administración de recursos - Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores - Normas, directrices y políticas institucionales - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Manual de Protección de la Información - Proceso de subasta de bienes - Metodologías de investigación - Indicadores de gestión - Indicadores de resultado - Mejoramiento continuo - Control interno - Contraprestaciones económicas - Planes de acción del área - Plan de desarrollo departamental - Formulación de estudios y proyectos
Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad vigente de vías y transporte - Normatividad técnica vigente de infraestructuras físicas - Conservación y mantenimiento de vías - Inventario de la red vial nacional - Conservación de bienes inmuebles del patrimonio cultural - Planeación, diseño y ejecución de vías y proyectos urbanísticos - Conocimientos administrativos y técnicos para la formulación de proyectos de infraestructura física - Proyectos de infraestructura física
Área de Sistemas <ul style="list-style-type: none"> - Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información
Área del Secretariado <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y conservación de información - Normatividad vigente sobre manejo de información

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

<p>Área Financiera y Contable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control fiscal
<p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación - Procedimiento de contratación estatal - Manejo del portal de contratación estatal - Marco Normativo vigente de contratación - Clasificación de los contratos - Licitaciones y procesos contractuales
<p>Procesos Industriales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inventarios
<p>Transportes y tránsito</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mapas viales y rutas nacionales
<p>Otras áreas de conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
<p>Área de Mercadeo y Ventas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ventas
VI. EVIDENCIAS
<p>De producto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
<p>De desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos). - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Especialización relacionado con las funciones del cargo.</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; NBC Geología, Otros programas de ciencias naturales; NBC Ingeniería Civil y Afines.</p>
<p>Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>
IX. COMPETENCIAS

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

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

ARTÍCULO 53° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000004308, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setecientos cincuenta y siete (757)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE VALORIZACIÓN - SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	
2000004308 219-02	
I: PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con las directrices técnicas que se deben adoptar para los procesos de distribución de contribuciones de los proyectos decretados por valorización y la compra de predios requeridos para el desarrollo de los proyectos viales, para facilitar el desarrollo de los proyectos que se adelantan en la Secretaría de Infraestructura Física, conforme a lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades relativas al saneamiento y legalización de bienes inmuebles que requiera la Secretaría de Infraestructura Física, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
2. Participar en la gestión predial con las áreas correspondientes, para que desde la estructuración de los proyectos viales y de obra pública de la Secretaría de Infraestructura Física se asegure el trámite respectivo para el desarrollo de los proyectos.	
3. Desarrollar las actividades técnicas del procedimiento de adquisición de predios, en conjunto con otras áreas relacionadas con el saneamiento y legalización de los mismos, verificando que se cumpla con el lleno de los requisitos técnicos y jurídicos requeridos dentro del proceso de titulación de bienes al Departamento de Antioquia.	
4. Gestionar los trámites necesarios para la entrega formal y regular de los bienes inmuebles afectados al uso público, a la Secretaría de Hacienda- Dirección de Bienes Inmuebles, según los lineamientos establecidos para este fin.	
5. Aprobar las respuestas proyectadas para los derechos de petición, solicitudes y actos administrativos con relación a la gestión predial de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
6. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.	
7. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.	
8. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.	
9. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.	
10. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.	
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para	

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

<p>hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.</p>
<p>12. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.</p>
<p>13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.</p>
<p>14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
<p>III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</p>
<p>1. Las actividades relativas al saneamiento y legalización de bienes inmuebles, se realizan de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría de Infraestructura Física.</p>
<p>2. En la gestión predial se participa con las áreas correspondientes, para que desde la estructuración de los proyectos viales y de obra pública de la Secretaría de Infraestructura Física se asegure el trámite respectivo para el desarrollo del proyecto.</p>
<p>3. Las actividades técnicas del procedimiento de adquisición de predios tendiente al saneamiento y legalización de los mismos, se realiza verificando el lleno de los requisitos técnicos y jurídicos requeridos dentro del proceso de titulación de bienes al Departamento de Antioquia.</p>
<p>4. La entrega formal y regular de los bienes inmuebles afectados al uso público, a la Secretaría de Hacienda-Dirección de Bienes Inmuebles, es gestionada.</p>
<p>5. Las respuestas proyectadas para los derechos de petición, solicitudes y actos administrativos con relación a la gestión predial, se aprueban de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>
<p>6. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.</p>
<p>7. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.</p>
<p>8. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.</p>
<p>9. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.</p>
<p>10. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes</p>
<p>11. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.</p>
<p>12. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.</p>
<p>13. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.</p>
<p>14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
<p>IV. RANGO DE APLICACIÓN</p>
<p>De Tiempo o ambientales - Permanentemente</p>
<p>De Lugar - En el Departamento de Antioquia</p>

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

<p>De modo o variación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clientes internos y externos
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>Agronomía, Veterinaria y afines</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de suelos
<p>Área Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Temas técnicos del área de desempeño - Sistema integrado de gestión - Normas de administración pública - Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Manual de Protección de la Información - Indicadores de gestión - Indicadores de resultado - Mejoramiento continuo - Control interno - Planes de acción del área - Plan de desarrollo departamental - Formulación de estudios y proyectos
<p>Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios y diseños de obra - Normatividad vigente catastral - Construcción y obras civiles - Bienes Inmuebles - Gestión Predial - Normas de curadurías urbanas - Estudios y documentos previos
<p>Área de Sistemas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de recolección de información - Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información - Sistemas de información del área de desempeño - TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
<p>Área del Secretariado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y conservación de información - Normatividad vigente sobre manejo de información
<p>Área Financiera y Contable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avalúo catastral - Control fiscal
<p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación - Procedimiento de contratación estatal - Sistema de información catastral - Normas de notariado y registro - Marco Normativo vigente de contratación - Normatividad y reglamentación en interventorías
<p>Otras áreas de conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

VI. EVIDENCIAS	
De producto	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
De desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; NBC Ingeniería Civil y Afines.	
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	
IX. COMPETENCIAS	
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.	

ARTÍCULO 54° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Técnico Operativo, código 314 grado 02, NUC 2000001257, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE VALORIZACIÓN - SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	
2000001257 314-02	
I. PROPOSITO PRINCIPAL	
Categorizar y verificar el espacio territorial a valorizar, aplicando los conocimientos geográficos, físicos, jurídicos y técnicos para determinar la Distribución de Contribución por Valorización.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Delimitar la zona de citación o de influencia de las obras o proyectos por valorizar, plasmándola en una	

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

cartografía básica para definir los predios sobre los cuales recaerá la contribución por valorización.
2. Visitar los predios, oficinas de registros y notarías, desarrollando el procedimiento de atención de reclamación formulada por el contribuyente o la Administración Departamental, para confrontar la información y presentar los respectivos informes.
3. Organizar la información entregada en los estudios de prefactibilidad y factibilidad y resoluciones modificadoras revisando y confrontando en oficina y campo, el material entregado para asegurar que la información cumpla con los requerimientos técnicos y normativos
4. Preparar el estudio de los bienes inmuebles requeridos para la construcción de vías, revisando y confrontando el estudio jurídico, económico y físico, para ser un insumo en la compra y venta de los bienes.
5. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Presentar informes de carácter técnico y estadístico del adelanto de los estudios que se están ejecutando y sobre las actividades desarrolladas en el organismo, de acuerdo con los conocimientos teóricos sobre ciencias aplicadas y experiencia, con el fin de comunicar con veracidad el estado de estos.
7. Apoyar a los niveles de empleo superiores de la administración departamental en las labores de supervisión de los contratos, según los procedimientos establecidos.
8. Proponer procesos que involucren una mejor gestión de la información, haciendo uso de la innovación para administrar las capacidades y equipos, para solucionar los problemas de una manera eficiente.
9. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La zona de citación o de influencia de las obras o proyectos por valorizar, es delimitada, plasmándola en una cartografía básica para definir los predios sobre los cuales recaerá la contribución por valorización.
2. Los predios y oficinas de registros, son visitados, desarrollando el procedimiento de atención de reclamación formulada por el contribuyente o la Administración Departamental, para confrontar la información y presentar informes de campo que soporten las respuestas a las solicitudes hechas.
3. La información entregada en los estudios de prefactibilidad, factibilidad y resoluciones modificadoras, es organizada, revisando y confrontando en oficina y campo, el material entregado para asegurar que cumpla con los requerimientos técnicos y normativos.
4. El estudio de los bienes inmuebles requeridos para la construcción de vías, se prepara revisando y confrontando el estudio jurídico, económico y físico.
5. Las metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación, son aplicadas.
6. Los informes de carácter técnico y estadístico del adelanto de los estudios que se están ejecutando y sobre las actividades desarrolladas en el organismo, se presentan de acuerdo con los conocimientos teóricos sobre ciencias aplicadas y experiencia, con el fin de comunicar con veracidad el estado de estos..
7. Se da apoyo a los niveles de empleo superiores de la administración departamental en las labores de supervisión de los contratos, según los procedimientos establecidos.
8. Los procesos que involucren una mejor gestión de la información, se proponen haciendo uso de la innovación para administrar las capacidades y equipos, para solucionar los problemas de una manera eficiente.
9. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.

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

10. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Área Administrativa - Temas técnicos del área de desempeño - Sistema integrado de gestión - Procedimientos del área de desempeño - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Manual de Protección de la Información - Plan de desarrollo departamental
Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción - Análisis cartográfico - Cartografía - Estudios y diseños de obra - Condiciones topográficas de los terrenos - Conocimientos administrativos y técnicos para la formulación de proyectos de infraestructura física - Construcción y obras civiles - Normas de curadurías urbanas - Metrología - Plan de ordenamiento territorial
Área de la Educación - Estrategias de innovación
Área de las Matemáticas y las Ciencias Naturales - Estadística
Área de Sistemas - Herramientas de almacenamiento de información - Técnicas de recolección de información - Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información - Herramientas ofimáticas - Base de datos
Área del Secretariado - Manejo y conservación de información - Guías para la presentación de informes - Servicios del área de desempeño - Guías para presentación de informes de la Institución - Normatividad vigente sobre manejo de información

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

<p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación - Procedimiento de contratación estatal - Normatividad vigente y jurisprudencias que se dicten en materia relacionada con las funciones del cargo
<p>Otras áreas de conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Innovación, ciencia y tecnología
VI. EVIDENCIAS
<p>De conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera). - Evaluación de programas.
<p>De producto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
<p>De desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos). - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Arquitectura y Afines; NBC Ingeniería Civil y Afines; NBC Geografía, Historia.</p> <p>O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Arquitectura y Afines; NBC Geografía, Historia; NBC Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>
IX. COMPETENCIAS
<p>Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.</p>

ARTÍCULO 55° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Técnico Operativo, código 314 grado 02, NUC 2000001259, 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

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

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE VALORIZACIÓN - SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	
2000001259 314-02	
I. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las labores técnicas, misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología, requeridas para cumplir con los planes, programas y proyectos institucionales.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar dibujos de planos, cuadros, material gráfico y ayudas visuales que sean requeridos por la dependencia, para facilitar el desarrollo de los otros procesos de la misma.	
2. Suministrar la información periódicamente para la actualización de los archivos y bases de datos de la dirección.	
3. Delimitar la zona de citación o de influencia de las obras o proyectos por valorizar, plasmándola en una cartografía básica para definir los predios sobre los cuales recaerá la contribución por valorización.	
4. Apoyar la supervisión de los aspectos jurídicos, físicos, cartográficos e inmobiliarios para permitir que el censo predial cumpla con los requerimientos técnicos y normativos requeridos.	
5. Desarrollar el procedimiento de atención de reclamación formulada por el contribuyente o de la Administración Departamental, visitando los predios y oficinas de registros, confrontando la información y presentando un informe de campo, para proporcionar los soportes necesarios en la respuesta a la solicitud.	
6. Apoyar las actividades relativas al saneamiento y legalización de bienes inmuebles que requiera la Secretaría de Infraestructura Física, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
7. Presentar informes de carácter técnico y estadístico del adelanto de los estudios que se están ejecutando y sobre las actividades desarrolladas en el organismo, de acuerdo con los conocimientos teóricos sobre ciencias aplicadas y experiencia, con el fin de comunicar con veracidad el estado de estos.	
8. Apoyar a los niveles de empleo superiores de la administración departamental en las labores de supervisión de los contratos, según los procedimientos establecidos.	
9. Proponer procesos que involucren una mejor gestión de la información, haciendo uso de la innovación para administrar las capacidades y equipos, para solucionar los problemas de una manera eficiente.	
10. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.	
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.	
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los planos, cuadros, material gráfico y ayudas visuales que sean requeridos por la dependencia, se elaboran para facilitar el desarrollo de los otros procesos de la misma.	
2. La información periódica se suministra para la actualización de los archivos y bases de datos de la dirección.	
3. La zona de citación o de influencia de las obras o proyectos por valorizar, se delimita plasmándola en una cartografía básica, para definir los predios sobre los cuales recaerá la contribución por valorización.	
4. El proceso del censo predial recibe el apoyo a la supervisión en los aspectos jurídicos, físicos, cartográficos e inmobiliarios, para permitir que el censo predial cumpla con los requerimientos técnicos y normativos	

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

requeridos.
5. El procedimiento de atención de reclamación formulada por el contribuyente o de la Administración Departamental proporciona los soportes necesarios en la respuesta a la solicitud.
6. Las actividades relativas al saneamiento y legalización de bienes inmuebles que requiera la Secretaría de Infraestructura Física, reciben el apoyo de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Los informes de carácter técnico y estadístico del adelanto de los estudios que se están ejecutando y sobre las actividades desarrolladas en el organismo, se presentan de acuerdo con los conocimientos teóricos sobre ciencias aplicadas y experiencia, con el fin de comunicar con veracidad el estado de estos..
8. Se da apoyo a los niveles de empleo superiores de la administración departamental en las labores de supervisión de los contratos, según los procedimientos establecidos.
9. Los procesos que involucren una mejor gestión de la información, se proponen haciendo uso de la innovación para administrar las capacidades y equipos, para solucionar los problemas de una manera eficiente.
10. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Área Administrativa - Sistema integrado de gestión - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Manual de Protección de la Información - Plan de desarrollo departamental
Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción - Normatividad técnica vigente de infraestructuras físicas - Análisis cartográfico - Cartografía - Planeación territorial - Georreferenciación de bienes inmuebles - Condiciones topográficas de los terrenos - Geografía departamental - Dibujo de ingeniería y arquitectónico - Sistemas de información geográfico - Bienes Inmuebles - Estudios y documentos previos
Área de las Matemáticas y las Ciencias Naturales - Estadística
Área de Sistemas

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

<ul style="list-style-type: none"> - Sistema Mercurio - Herramientas de informática - Administración de bases de datos - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información - Base de datos
<p>Área del Secretariado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y conservación de información - Guías para la presentación de informes - Administración de documentos - Guías para presentación de informes de la Institución - Normatividad vigente sobre manejo de información
<p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación - Procedimiento de contratación estatal
<p>Diseño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base gráfica
VI. EVIDENCIAS
<p>De producto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
<p>De desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos). - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Arquitectura y Afines; NBC Ingeniería Civil y Afines; NBC Geografía, Historia.</p> <p>O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Arquitectura y Afines; NBC Geografía, Historia; NBC Ingeniería Civil y Afines.</p>
<p>Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>
IX. COMPETENCIAS

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

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

ARTÍCULO 56° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Técnico Operativo, código 314 grado 01, NUC 2000004523, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE VALORIZACIÓN - SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	
2000004523 314-01	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las labores técnicas, misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología, requeridas para cumplir con los planes, programas y proyectos institucionales.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Delimitar en el terreno la zona de citación o de influencia de las obras o proyectos por valorizar, plasmándola en una cartografía básica, con el fin de definir los predios sobre los cuales recaerá la contribución por valorización.	
2. Apoyar el proceso del censo predial mediante la supervisión de los aspectos jurídicos, físicos, cartográficos e inmobiliarios para permitir que el censo predial cumpla con los requerimientos técnicos y normativos requeridos.	
3. Desarrollar el procedimiento de atención de reclamación formulada por el contribuyente o de la Administración Departamental, de acuerdo con los parámetros establecidos.	
4. Inventariar la información entregada en los estudios de prefactibilidad y factibilidad, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de tener la información eficaz cuando se requiera.	
5. Apoyar en la comprensión y la ejecución de las actividades auxiliares e instrumentales del área de desempeño, mediante la sugerencia, las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procedimientos.	
6. Apoyar a los niveles de empleo superiores de la administración departamental en las labores de supervisión de los contratos, según los procedimientos establecidos.	
7. Preparar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para dar claridad sobre la ejecución y el resultado obtenido de las mismas.	
8. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.	
9. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.	
10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.	
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	

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

1. La delimitación en el terreno la zona de citación o de influencia de las obras o proyectos por valorizar, se realiza plasmándola en una cartografía básica, con el fin de definir los predios sobre los cuales recaerá la contribución por valorización.
2. El proceso del censo predial mediante recibe el apoyo a la supervisión en los aspectos jurídicos, físicos, cartográficos e inmobiliarios para permitir que el censo predial cumpla con los requerimientos técnicos y normativos requeridos.
3. El procedimiento de atención de reclamación formulada por el contribuyente o de la Administración Departamental, se desarrolla siguiendo los parámetros establecidos.
4. La información cartográfica entregada en los estudios de prefactibilidad y factibilidad, es inventariada de acuerdo con la normatividad vigente.
5. La comprensión y la ejecución de las actividades auxiliares e instrumentales del área de desempeño son apoyados mediante la sugerencia de las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procedimientos.
6. Se da apoyo a los niveles de empleo superiores de la administración departamental en las labores de supervisión de los contratos, según los procedimientos establecidos.
7. Los informes respectivos son preparados de acuerdo con las instrucciones recibidas, para dar claridad sobre la ejecución y el resultado obtenido de las mismas.
8. La asistencia técnica, administrativa u operativa, se brinda de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
9. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
10. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES
Área Administrativa - Sistema integrado de gestión - Procedimientos del área de desempeño - Procesos técnicos y administrativos del área de desempeño - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Plan de desarrollo departamental - Manual de Protección de la Información
Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción - Análisis cartográfico - Cartografía - Interpretación de aerofotografía
Área de las Matemáticas y las Ciencias Naturales - Estadística
Área de Sistemas - Sistema Mercurio

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

<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft office power point - Sistema SAP - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información
<p>Área del Secretariado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y conservación de información - Guías para la presentación de informes - Normatividad vigente sobre manejo de información
<p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación - Procedimiento de contratación estatal - Normas de notariado y registro
VI. EVIDENCIAS
<p>De producto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
<p>De desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Ejercicios de simulación. (Assessment Center) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines; NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p> <p>Título de formación técnica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; NBC Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>O aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; NBC Ingeniería Civil y Afines.</p>
<p>Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>
IX. COMPETENCIAS
<p>Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.</p>

ARTÍCULO 57° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de

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

Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000004644, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cuatrocientos diez (410)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE VALORIZACIÓN - SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	
2000004644 407-04	
I. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas de simple ejecución.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar a la Dirección de Valorización en la elaboración de certificados de obligación de deuda de los contribuyentes que se encuentren en mora, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia.	
2. Elaborar los certificados de obligación de deuda de los contribuyentes que se encuentran en mora, teniendo en cuenta la información del sistema modulo de PSCD-Valorización en SAP, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dependencia.	
3. Elaborar los certificados de paz y salvo, cancelación de gravamen y certificados de no estar gravados de los contribuyentes de valorización, según la normatividad vigente de dichos procesos.	
4. Apoyar en el proceso de facturación de contribución de valorización que se realiza mensualmente en la Dirección de Valorización y entregar las facturas en los lugares que correspondan, para dar cumplimiento a las fechas establecidas por la Dirección.	
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.	
6. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.	
7. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.	
8. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.	
9. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.	
10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.	
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. La Dirección de Valorización, es apoyada en la elaboración de certificados de obligación de deuda de los contribuyentes que se encuentren en mora, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia.	

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

2. Los certificados de obligación de deuda de los contribuyentes que se encuentran en mora, se elaboran teniendo en cuenta la información del sistema modulo de PSCD-Valorización en SAP, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dependencia.
3. Los certificados de paz y salvo, cancelación de gravamen y certificados de no estar gravados de los contribuyentes de valorización, se elaboran según la normatividad vigente de dichos procesos.
4. Se apoya el proceso de facturación de contribución de valorización que se realiza mensualmente en la Dirección de Valorización y se entregan las facturas en los lugares que correspondan.
5. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
6. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
7. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
8. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
9. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
10. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES
Área Administrativa - Sistema integrado de gestión - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Manual de Protección de la Información - Labores administrativas - Proceso de Atención a la Ciudadanía - Plan de desarrollo departamental
Apoyo logístico - Etiqueta y protocolo empresarial - Planeación y organización de eventos
Área de Sistemas - Correo electrónico - Herramientas de almacenamiento de información - Sistema Mercurio - Herramientas de informática - Microsoft office power point - Sistema SAP - Microsoft office excel

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

<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad de la Información - Software propios de la dependencia - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información - Herramientas ofimáticas - Sistemas de información del área de desempeño - Sistemas de información
<p>Área del Secretariado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y conservación de información - Ortografía y redacción - Técnicas de archivo - Control de registros - Servicios del área de desempeño - Formularios - Normatividad vigente sobre manejo de información - Manejo de información - Verificación de datos
<p>Área Financiera y Contable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad vigente de valorización
VI. EVIDENCIAS
<p>De producto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
<p>De desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
VII: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

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

ARTÍCULO 58° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000006467, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setecientos cincuenta y siete (757)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL SECRETARIO - SECRETARÍA DE LAS MUJERES DE ANTIOQUIA	
2000006467 219-02	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la implementación de los procesos administrativos y presupuestales de los proyectos a favor de las mujeres de Antioquia.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la transversalización de los presupuestos sensibles al género en la Gobernación de Antioquia, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.	
2. Acompañar el desarrollo de cada uno de los proyectos de la Secretaría de las Mujeres de Antioquia en temas administrativos, financieros y contables.	
3. Participar en la elaboración del plan de compras y su seguimiento, de acuerdo a las directrices y normatividad vigente en la materia.	
4. Participar en la elaboración de la estructura de costos en la contratación.	
5. Realizar seguimiento y control del estado de la ejecución del presupuesto de inversión y el presupuesto de funcionamiento del organismo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.	
6. Participar en las etapas precontractual y contractual del proceso de la contratación pública del organismo, de acuerdo a la normatividad vigente.	
7. Servir de enlace en los procesos financieros con la Secretaria de Hacienda y demás organismos que lo requieran, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	
8. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.	
9. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.	
10. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.	
11. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.	
12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.	
13. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.	
14. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.	

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

15. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III: CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Se participa en la transversalización de los presupuestos sensibles al género en la Gobernación de Antioquia, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
2. Se acompaña el desarrollo de cada uno de los proyectos de la Secretaría de las Mujeres de Antioquia en temas administrativos, financieros y contables.
3. Se participa en la elaboración del plan de compras y su seguimiento, de acuerdo a las directrices y normatividad vigente en la materia.
4. Se participa en la elaboración de la estructura de costos en la contratación.
5. Se realiza seguimiento y control del estado de la ejecución del presupuesto de inversión y el presupuesto de funcionamiento del organismo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
6. Se participa en las etapas precontractual y contractual del proceso de la contratación pública del organismo, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Se sirve de enlace en los procesos financieros con la Secretaría de Hacienda y demás organismos que lo requieran, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
9. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
10. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
11. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
12. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
13. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
14. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
15. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV: RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V: CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

<p>Área Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulación y evaluación de proyectos - Temas técnicos del área de desempeño - Sistema integrado de gestión - Normas de administración pública - Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores - Informes de gestión - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Manual de Protección de la Información - Indicadores de gestión - Indicadores de resultado - Mejoramiento continuo - Control interno - Planes de acción del área - Gestión de proyectos - Plan de desarrollo departamental - Formulación de estudios y proyectos
<p>Apoyo logístico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proyecciones financieras y de mercado
<p>Área de Sistemas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de recolección de información - Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información - Sistemas de información del área de desempeño - TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
<p>Área del Secretariado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y conservación de información - Normatividad vigente sobre manejo de información
<p>Área Económica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis económicos y financieros
<p>Área Financiera y Contable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de costos - Planeación financiera - Finanzas - Ley vigente de presupuesto - Comportamiento de variables del presupuesto - Presupuesto público - Manejo de presupuesto público - Control fiscal - Finanzas públicas - Análisis, ejecución y seguimiento de presupuesto público - Análisis de estados financieros
<p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación - Procedimiento de contratación estatal - Marco Normativo vigente de contratación - Licitaciones y procesos contractuales
<p>Otras áreas de conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

VI. EVIDENCIAS	
De producto	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
De desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Proyectos Aprobados - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración; NBC Economía; NBC Contaduría Pública.	
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	
IX. COMPETENCIAS	
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.	

ARTÍCULO 59° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000003049, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setecientos cincuenta y siete (757)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN MINERA - SECRETARÍA DE MINAS	
2000003049 219-02	
I. PROPOSITO PRINCIPAL	
Fiscalizar títulos mineros a personas naturales o jurídicas con base en la normatividad vigente, con el fin de que se exploren y se exploten recursos naturales no renovables de propiedad del estado en el marco de la legalidad.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

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

1. Emitir conceptos sobre la viabilidad técnica en las actividades desarrolladas para la fiscalización minera realizando seguimiento al desarrollo de los títulos mineros para comprobar el cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Atender las programaciones que realice la Dirección, tendientes a la solución de problemas técnicos - ambientales, coordinando con las distintas autoridades ambientales, el seguimiento y control de las obligaciones minero - ambientales, para la adecuada ejecución de los contratos de concesión minera.
3. Realizar visitas a las zonas mineras para verificar las labores de exploración y explotación, comprobando el cumplimiento de las normas y obligaciones de seguridad e higiene minera, aportando así al logro de los propósitos de transparencia y legalidad expresados en el plan de desarrollo.
4. Evaluar el Programa de Trabajos y Obras P.T.O, regalías y formatos básicos mineros para la realización de estudios geológicos y de factibilidad minera.
5. Participar en los programas y proyectos de la Secretaria de Minas que tienen que ver con la responsabilidad social empresarial de los titulares mineros y el control al cumplimiento de las normas de seguridad e higiene, salud ocupacional y protección en seguridad social a los empleados mineros, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
6. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
7. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
8. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
9. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
10. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
12. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Las actividades desarrolladas para la fiscalización minera son viabilizadas técnicamente, realizando el respectivo seguimiento a los títulos mineros para comprobar el cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Las programaciones para la solución de problemas técnico - ambientales, son asistidas, coordinando con las distintas autoridades ambientales, el seguimiento y control de las obligaciones minero - ambientales, para la adecuada ejecución de los contratos de concesión minera.
3. Las zonas mineras son visitadas para verificar las labores de exploración y explotación minera, comprobando el cumplimiento de las normas y obligaciones de seguridad e higiene minera, aportando así al logro de los propósitos de transparencia y legalidad expresados en el plan de desarrollo.
4. El Programa de Trabajos y Obras P.T.O, regalías y formatos básicos mineros son evaluados para la realización de estudios geológicos y de factibilidad minera.
5. En los programas y proyectos de la Secretaria de Minas que tienen que ver con la responsabilidad social empresarial de los titulares mineros y el control al cumplimiento de las normas de seguridad e higiene, salud ocupacional y protección en seguridad social a los empleados mineros, participa con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

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

6. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
7. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
8. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
9. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
10. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
11. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
12. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
13. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Agronomía, Veterinaria y afines - Legislación ambiental
Área Administrativa - Temas técnicos del área de desempeño - Sistema integrado de gestión - Normas de administración pública - Normatividad vigente en salud ocupacional y riesgos profesionales - Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Manual de Protección de la Información - Indicadores de gestión - Indicadores de resultado - Metodología para la elaboración de estudios técnicos - Mejoramiento continuo - Control interno - Planes de acción del área - Plan de desarrollo departamental - Formulación de estudios y proyectos
Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción - Normatividad vigente del Instituto Geográfico Nacional Agustín Codazzi - Planeación minera

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

<ul style="list-style-type: none"> - Código de minas - Proyectos mineros - Geología del departamento - Geología y minería - Legislación minera - Sistemas de información geográfico - Minería internacional
<p>Área de Sistemas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de recolección de información - Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información - Sistemas de información del área de desempeño - TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
<p>Área del Medio Ambiente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de exploración minera - Normatividad ambiental vigente
<p>Área del Secretariado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y conservación de información - Normatividad vigente sobre manejo de información
<p>Área Financiera y Contable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control fiscal
<p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación - Procedimiento de contratación estatal - Normatividad vigente en seguridad social - Marco Normativo vigente de contratación
<p>Otras áreas de conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
VI: EVIDENCIAS
<p>De conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera). - Evaluación de programas.
<p>De producto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
<p>De desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.

"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

<ul style="list-style-type: none"> - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; NBC Geología, Otros programas de ciencias naturales.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 60° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000003050, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setecientos cincuenta y siete (757)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN MINERA - SECRETARÍA DE MINAS	
2000003050 219-02	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fiscalizar títulos mineros a personas naturales o jurídicas con base en la normatividad vigente, con el fin de que se exploren y se exploten recursos naturales no renovables de propiedad del estado en el marco de la legalidad.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Emitir conceptos sobre la viabilidad técnica en las actividades desarrolladas para la fiscalización minera, realizando seguimiento al desarrollo de los títulos mineros para comprobar el cumplimiento de la normatividad vigente.	
2. Atender las programaciones que realice la Dirección, tendientes a la solución de problemas técnicos - ambientales, coordinando con las distintas autoridades ambientales, el seguimiento y control de las obligaciones minero - ambientales, para la adecuada ejecución de los contratos de concesión minera.	
3. Realizar visitas a las zonas mineras para verificar las labores de exploración y explotación, comprobando el cumplimiento de las normas y obligaciones de seguridad e higiene minera, aportando así al logro de los propósitos de transparencia y legalidad expresados en el plan de desarrollo.	
4. Evaluar el Programa de Trabajos y Obras P.T.O, regalías y formatos básicos mineros para la realización de estudios geológicos y de factibilidad minera.	
5. Participar en los programas y proyectos de la Secretaria de Minas que tienen que ver con la responsabilidad social empresarial de los titulares mineros y el control al cumplimiento de las normas de seguridad e higiene, salud ocupacional y protección en seguridad social a los empleados mineros, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.	

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

6. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
7. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
8. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
9. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
10. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
12. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III: CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Las actividades desarrolladas para la fiscalización minera son viabilizadas técnicamente, realizando el respectivo seguimiento a los títulos mineros para comprobar el cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Las programaciones para la solución de problemas técnico - ambientales, son asistidas, coordinando con las distintas autoridades ambientales, el seguimiento y control de las obligaciones minero - ambientales, para la adecuada ejecución de los contratos de concesión minera.
3. Las zonas mineras son visitadas para verificar las labores de exploración y explotación minera, comprobando el cumplimiento de las normas y obligaciones de seguridad e higiene minera, aportando así al logro de los propósitos de transparencia y legalidad expresados en el plan de desarrollo.
4. El Programa de Trabajos y Obras P.T.O, regalías y formatos básicos mineros son evaluados para la realización de estudios geológicos y de factibilidad minera.
5. En los programas y proyectos de la Secretaria de Minas que tienen que ver con la responsabilidad social empresarial de los titulares mineros y el control al cumplimiento de las normas de seguridad e higiene, salud ocupacional y protección en seguridad social a los empleados mineros, participa con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
6. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
7. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
8. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
9. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
10. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
11. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

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

<p>12. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.</p>
<p>13. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.</p>
<p>14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
<p>IV. RANGO DE APLICACIÓN</p>
<p>De Tiempo o ambientales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permanentemente
<p>De Lugar</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el Departamento de Antioquia
<p>De modo o variación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clientes internos y externos
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES</p>
<p>Agronomía, Veterinaria y afines</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legislación ambiental
<p>Área Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Temas técnicos del área de desempeño - Sistema integrado de gestión - Normas de administración pública - Normatividad vigente en salud ocupacional y riesgos profesionales - Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Manual de Protección de la Información - Indicadores de gestión - Metodología para la elaboración de estudios técnicos - Indicadores de resultado - Mejoramiento continuo - Control interno - Planes de acción del área - Plan de desarrollo departamental - Formulación de estudios y proyectos
<p>Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad vigente del Instituto Geográfico Nacional Agustín Codazzi - Planeación minera - Código de minas - Proyectos mineros - Geología del departamento - Geología y minería - Legislación minera - Sistemas de información geográfico - Minería internacional
<p>Área de Sistemas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de recolección de información - Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información - Sistemas de información del área de desempeño

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

- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
Área del Medio Ambiente
- Técnicas de exploración minera - Normatividad ambiental vigente
Área del Secretariado
- Manejo y conservación de información - Normatividad vigente sobre manejo de información
Área Financiera y Contable
- Control fiscal
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Contratación - Procedimiento de contratación estatal - Normatividad vigente en seguridad social - Marco Normativo vigente de contratación
Otras áreas de conocimiento
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
VI. EVIDENCIAS
De conocimiento
- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera). - Evaluación de programas.
De producto
- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
De desempeño
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA *
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; NBC Geología, Otros programas de ciencias naturales.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen

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

por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 61° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000003052, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setecientos cincuenta y siete (757)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
AREA: DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN MINERA - SECRETARÍA DE MINAS	
2000003052 219-02	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fiscalizar títulos mineros a personas naturales o jurídicas con base en la normatividad vigente, con el fin de que se exploren y se exploten recursos naturales no renovables de propiedad del estado en el marco de la legalidad.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Emitir conceptos sobre la viabilidad técnica en las actividades desarrolladas para la fiscalización minera, realizando seguimiento al desarrollo de los títulos mineros para comprobar el cumplimiento de la normatividad vigente.	
2. Atender las programaciones que realice la Dirección, tendientes a la solución de problemas técnicos - ambientales, coordinando con las distintas autoridades ambientales, el seguimiento y control de las obligaciones minero - ambientales, para la adecuada ejecución de los contratos de concesión minera.	
3. Realizar visitas a las zonas mineras para verificar las labores de exploración y explotación, comprobando el cumplimiento de las normas y obligaciones de seguridad e higiene minera, aportando así al logro de los propósitos de transparencia y legalidad expresados en el plan de desarrollo.	
4. Evaluar el Programa de Trabajos y Obras P.T.O, regalías y formatos básicos mineros para la realización de estudios geológicos y de factibilidad minera.	
5. Participar en los programas y proyectos de la Secretaria de Minas que tienen que ver con la responsabilidad social empresarial de los titulares mineros y el control al cumplimiento de las normas de seguridad e higiene, salud ocupacional y protección en seguridad social a los empleados mineros, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.	
6. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.	
7. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.	
8. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.	
9. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.	
10. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.	
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.	

"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

12. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Las actividades desarrolladas para la fiscalización minera son viabilizadas técnicamente, realizando el respectivo seguimiento a los títulos mineros para comprobar el cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Las programaciones para la solución de problemas técnico - ambientales, son asistidas, coordinando con las distintas autoridades ambientales, el seguimiento y control de las obligaciones minero - ambientales, para la adecuada ejecución de los contratos de concesión minera.
3. Las zonas mineras son visitadas para verificar las labores de exploración y explotación minera, comprobando el cumplimiento de las normas y obligaciones de seguridad e higiene minera, aportando así al logro de los propósitos de transparencia y legalidad expresados en el plan de desarrollo.
4. El Programa de Trabajos y Obras P.T.O, regalías y formatos básicos mineros son evaluados para la realización de estudios geológicos y de factibilidad minera.
5. En los programas y proyectos de la Secretaria de Minas que tienen que ver con la responsabilidad social empresarial de los titulares mineros y el control al cumplimiento de las normas de seguridad e higiene, salud ocupacional y protección en seguridad social a los empleados mineros, participa con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
6. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
7. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
8. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
9. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
10. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
11. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
12. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
13. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación

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

- Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Agronomía, Veterinaria y afines - Legislación ambiental
Área Administrativa - Temas técnicos del área de desempeño - Sistema integrado de gestión - Normas de administración pública - Normatividad vigente en salud ocupacional y riesgos profesionales - Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Manual de Protección de la Información - Indicadores de gestión - Indicadores de resultado - Metodología para la elaboración de estudios técnicos - Mejoramiento continuo - Control interno - Planes de acción del área - Plan de desarrollo departamental - Formulación de estudios y proyectos
Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción - Normatividad vigente del Instituto Geográfico Nacional Agustín Codazzi - Planeación minera - Código de minas - Proyectos mineros - Geología del departamento - Geología y minería - Legislación minera - Sistemas de información geográfico - Minería internacional
Área de Sistemas - Técnicas de recolección de información - Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información - Sistemas de información del área de desempeño - TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
Área del Medio Ambiente - Técnicas de exploración minera - Normatividad ambiental vigente
Área del Secretariado - Manejo y conservación de información - Normatividad vigente sobre manejo de información
Área Financiera y Contable - Control fiscal
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas - Contratación - Procedimiento de contratación estatal - Normatividad vigente en seguridad social

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

- Marco Normativo vigente de contratación
Otras áreas de conocimiento
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
VI. EVIDENCIAS
De conocimiento
- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera). - Evaluación de programas.
De producto
- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
De desempeño
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; NBC Geología, Otros programas de ciencias naturales.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 62° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000003053, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setecientos cincuenta y siete (757)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN MINERA - SECRETARÍA DE MINAS	
2000003053 219-02	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fiscalizar títulos mineros a personas naturales o jurídicas con base en la normatividad vigente, con el fin de que se exploren y se exploten recursos naturales no renovables de propiedad del estado en el marco de la legalidad.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Emitir conceptos sobre la viabilidad técnica en las actividades desarrolladas para la fiscalización minera, realizando seguimiento al desarrollo de los títulos mineros para comprobar el cumplimiento de la normatividad vigente.	
2. Atender las programaciones que realice la Dirección, tendientes a la solución de problemas técnicos - ambientales, coordinando con las distintas autoridades ambientales, el seguimiento y control de las obligaciones minero - ambientales, para la adecuada ejecución de los contratos de concesión minera.	
3. Realizar visitas a las zonas mineras para verificar las labores de exploración y explotación, comprobando el cumplimiento de las normas y obligaciones de seguridad e higiene minera, aportando así al logro de los propósitos de transparencia y legalidad expresados en el plan de desarrollo.	
4. Evaluar el Programa de Trabajos y Obras P.T.O, regalías y formatos básicos mineros para la realización de estudios geológicos y de factibilidad minera.	
5. Participar en los programas y proyectos de la Secretaria de Minas que tienen que ver con la responsabilidad social empresarial de los titulares mineros y el control al cumplimiento de las normas de seguridad e higiene, salud ocupacional y protección en seguridad social a los empleados mineros, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.	
6. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.	
7. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.	
8. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.	
9. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.	
10. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.	
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.	
12. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.	
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.	
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Las actividades desarrolladas para la fiscalización minera son viabilizadas técnicamente, realizando el respectivo seguimiento a los títulos mineros para comprobar el cumplimiento de la normatividad vigente.	
2. Las programaciones para la solución de problemas técnico - ambientales, son asistidas, coordinando con las distintas autoridades ambientales, el seguimiento y control de las obligaciones minero - ambientales, para la adecuada ejecución de los contratos de concesión minera.	
3. Las zonas mineras son visitadas para verificar las labores de exploración y explotación minera, comprobando	

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

el cumplimiento de las normas y obligaciones de seguridad e higiene minera, aportando así al logro de los propósitos de transparencia y legalidad expresados en el plan de desarrollo.
4. El Programa de Trabajos y Obras P.T.O, regalías y formatos básicos mineros son evaluados para la realización de estudios geológicos y de factibilidad minera.
5. En los programas y proyectos de la Secretaría de Minas que tienen que ver con la responsabilidad social empresarial de los titulares mineros y el control al cumplimiento de las normas de seguridad e higiene, salud ocupacional y protección en seguridad social a los empleados mineros, participa con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
6. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
7. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
8. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
9. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
10. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
11. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
12. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
13. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV: RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES
Agronomía, Veterinaria y afines - Legislación ambiental
Área Administrativa - Temas técnicos del área de desempeño - Sistema integrado de gestión - Normas de administración pública - Normatividad vigente en salud ocupacional y riesgos profesionales - Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Manual de Protección de la Información - Indicadores de gestión - Indicadores de resultado - Metodología para la elaboración de estudios técnicos

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

<ul style="list-style-type: none"> - Mejoramiento continuo - Control interno - Planes de acción del área - Formulación de estudios y proyectos - Plan de desarrollo departamental
<p>Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad vigente del Instituto Geográfico Nacional Agustín Codazzi - Planeación minera - Código de minas - Proyectos mineros - Geología del departamento - Geología y minería - Legislación minera - Sistemas de información geográfico - Minería internacional
<p>Área de Sistemas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de recolección de información - Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información - Sistemas de información del área de desempeño - TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
<p>Área del Medio Ambiente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de exploración minera - Normatividad ambiental vigente
<p>Área del Secretariado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y conservación de información - Normatividad vigente sobre manejo de información
<p>Área Financiera y Contable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control fiscal
<p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación - Procedimiento de contratación estatal - Normatividad vigente en seguridad social - Marco Normativo vigente de contratación
<p>Otras áreas de conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
VI. EVIDENCIAS
<p>De conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera). - Evaluación de programas.
<p>De producto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes).

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

<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético) (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
<p>De desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; NBC Geología, Otros programas de ciencias naturales.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 63° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000004193, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setecientos cincuenta y siete (757)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN MINERA - SECRETARÍA DE MINAS	
2000004193 219-02	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fiscalizar títulos mineros a personas naturales o jurídicas con base en la normatividad vigente, con el fin de que se exploren y se exploten recursos naturales no renovables de propiedad del estado en el marco de la legalidad.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Emitir conceptos sobre la viabilidad técnica en las actividades desarrolladas para la fiscalización minera, realizando seguimiento al desarrollo de los títulos mineros para comprobar el cumplimiento de la normatividad vigente.	
2. Atender las programaciones que realice la Dirección, tendientes a la solución de problemas técnicos - ambientales, coordinando con las distintas autoridades ambientales, el seguimiento y control de las obligaciones minero - ambientales, para la adecuada ejecución de los contratos de concesión minera.	

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

3. Realizar visitas a las zonas mineras para verificar las labores de exploración y explotación, comprobando el cumplimiento de las normas y obligaciones de seguridad e higiene minera, aportando así al logro de los propósitos de transparencia y legalidad expresados en el plan de desarrollo.
4. Evaluar el Programa de Trabajos y Obras P.T.O, regalías y formatos básicos mineros para la realización de estudios geológicos y de factibilidad minera.
5. Participar en los programas y proyectos de la Secretaria de Minas que tienen que ver con la responsabilidad social empresarial de los titulares mineros y el control al cumplimiento de las normas de seguridad e higiene, salud ocupacional y protección en seguridad social a los empleados mineros, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
6. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
7. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
8. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
9. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
10. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
12. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Las actividades desarrolladas para la fiscalización minera son viabilizadas técnicamente, realizando el respectivo seguimiento a los títulos mineros para comprobar el cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Las programaciones para la solución de problemas técnico - ambientales, son asistidas, coordinando con las distintas autoridades ambientales, el seguimiento y control de las obligaciones minero - ambientales, para la adecuada ejecución de los contratos de concesión minera.
3. Las zonas mineras son visitadas para verificar las labores de exploración y explotación minera, comprobando el cumplimiento de las normas y obligaciones de seguridad e higiene minera, aportando así al logro de los propósitos de transparencia y legalidad expresados en el plan de desarrollo.
4. El Programa de Trabajos y Obras P.T.O, regalías y formatos básicos mineros son evaluados para la realización de estudios geológicos y de factibilidad minera.
5. En los programas y proyectos de la Secretaria de Minas que tienen que ver con la responsabilidad social empresarial de los titulares mineros y el control al cumplimiento de las normas de seguridad e higiene, salud ocupacional y protección en seguridad social a los empleados mineros, participa con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
6. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
7. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
8. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

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

9. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
10. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
11. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
12. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
13. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Agronomía, Veterinaria y afines - Legislación ambiental
Área Administrativa - Temas técnicos del área de desempeño - Sistema integrado de gestión - Normas de administración pública - Normatividad vigente en salud ocupacional y riesgos profesionales - Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Manual de Protección de la Información - Indicadores de gestión - Indicadores de resultado - Metodología para la elaboración de estudios técnicos - Mejoramiento continuo - Control interno - Planes de acción del área - Plan de desarrollo departamental - Formulación de estudios y proyectos
Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción - Normatividad vigente del Instituto Geográfico Nacional Agustín Codazzi - Planeación minera - Código de minas - Proyectos mineros - Geología del departamento - Geología y minería - Legislación minera - Sistemas de información geográfico - Minería internacional

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

<p>Área de Sistemas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de recolección de información - Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información - Sistemas de información del área de desempeño - TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
<p>Área del Medio Ambiente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de exploración minera - Normatividad ambiental vigente
<p>Área del Secretariado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y conservación de información - Normatividad vigente sobre manejo de información
<p>Área Financiera y Contable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control fiscal
<p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación - Procedimiento de contratación estatal - Normatividad vigente en seguridad social - Marco Normativo vigente de contratación
<p>Otras áreas de conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
<p>VI. EVIDENCIAS</p>
<p>De conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera). - Evaluación de programas.
<p>De producto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
<p>De desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
<p>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>

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

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; NBC Geología, Otros programas de ciencias naturales.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 64° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000003063, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setecientos cincuenta y siete (757)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE TITULACIÓN MINERA - SECRETARÍA DE MINAS	
2000003063 219-02	
I. PROPOSITO PRINCIPAL	
Otorgar títulos mineros a personas naturales o jurídicas con base en la normatividad vigente, con el fin de que se exploren y se exploten recursos naturales no renovables de propiedad del estado en el marco de la legalidad.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la evaluación de planes de trabajos y obra, de manejo ambiental, de trabajo e Inversiones realizando visitas de campo con el fin de prestar asistencia técnica a los proyectos.	
2. Analizar los trámites y la documentación relacionada con la exploración y explotación de minas en el Departamento de Antioquia con el fin de emitir concepto para el otorgamiento de las concesiones, títulos mineros y autorizaciones temporales.	
3. Proyectar los oficios a consultas realizadas por escrito, con base en las necesidades presentadas, con el fin de dar respuesta a los solicitantes.	
4. Resolver los requerimientos de los solicitantes de las propuestas de contrato de concesión referentes al cambio de las condiciones técnicas de su propuesta de contratación con base en la solicitud presentada con el fin de definir las nuevas condiciones de su propuesta.	
5. Realizar visitas de campo a las solicitudes que se radican en la Dirección de Titulación Minera de acuerdo con la normatividad vigente.	
6. Evaluar las propuestas presentadas por los solicitantes de un título minero verificando los informes técnicos y solicitudes de concesión minera presentados para exploración y explotación de minerales.	
7. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.	
8. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.	
9. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.	

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

10. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
12. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La evaluación de planes de trabajos y obra, de manejo ambiental, de trabajo e inversiones, es realizada por medio de las visitas de campo con el fin de prestar asistencia técnica a los proyectos.
2. Los trámites y la documentación relacionada con la exploración y explotación de minas en el Departamento de Antioquia, es estudiada con el fin de emitir concepto para el otorgamiento de las concesiones, títulos mineros y autorizaciones temporales.
3. Los oficios a consultas realizadas por escrito, con base en las necesidades presentadas, son proyectados con el fin de dar respuesta oportuna a los solicitantes.
4. Los requerimientos de los solicitantes de las propuestas de contrato de concesión, referentes al cambio de las condiciones técnicas de su propuesta de contratación, se resuelven con base en la solicitud presentada, con el fin de definir las nuevas condiciones de su propuesta.
5. Las visitas de campo a las solicitudes que se radican en la Dirección de Titulación Minera se realizan de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Las propuestas presentadas por los solicitantes de un título minero, son verificadas por medio de los informes técnicos y solicitudes de concesión minera presentados para exploración y explotación de minerales.
7. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
8. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
9. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
10. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
11. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
12. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
13. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.

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

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES
Área Administrativa - Formulación y evaluación de proyectos - Temas técnicos del área de desempeño - Sistema integrado de gestión - Normas de administración pública - Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Manual de Protección de la Información - Indicadores de gestión - Indicadores de resultado - Mejoramiento continuo - Control interno - Planes de acción del área - Plan de desarrollo departamental - Formulación de estudios y proyectos
Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción - Planeación minera - Código de minas - Proyectos mineros - Conocimientos administrativos y técnicos para la formulación de proyectos de infraestructura física - Geología y minería - Legislación minera - Sistemas de información geográfico - Plan de ordenamiento territorial
Área de Sistemas - Técnicas de recolección de información - Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información - Sistemas de información del área de desempeño - TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
Área del Medio Ambiente - Evaluaciones ambientales - Técnicas de exploración minera
Área del Secretariado - Manejo y conservación de información - Ortografía y redacción - Normatividad vigente sobre manejo de información

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

<p>Área Financiera y Contable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control fiscal
<p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación - Procedimiento de contratación estatal - Marco Normativo vigente de contratación - Derechos de petición
<p>Otras áreas de conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
VI. EVIDENCIAS
<p>De conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera). - Evaluación de programas.
<p>De producto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
<p>De desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos). - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; NBC Geología, Otros programas de ciencias naturales.</p>
<p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>
IX. COMPETENCIAS
<p>Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.</p>

ARTÍCULO 65° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000003065, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACION*	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setecientos cincuenta y siete (757)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE TITULACIÓN MINERA - SECRETARÍA DE MINAS	
2000003065 219-02	
I. PROPOSITO PRINCIPAL	
Otorgar títulos mineros a personas naturales o jurídicas con base en la normatividad vigente, con el fin de que se exploren y se exploten recursos naturales no renovables de propiedad del estado en el marco de la legalidad.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la evaluación de planes de trabajos y obra, de manejo ambiental, de trabajo e Inversiones realizando visitas de campo con el fin de prestar asistencia técnica a los proyectos.	
2. Analizar los trámites y la documentación relacionada con la exploración y explotación de minas en el Departamento de Antioquia con el fin de emitir concepto para el otorgamiento de las concesiones, títulos mineros y autorizaciones temporales.	
3. Proyectar los oficios a consultas realizadas por escrito, con base en las necesidades presentadas, con el fin de dar respuesta a los solicitantes.	
4. Resolver los requerimientos de los solicitantes de las propuestas de contrato de concesión referentes al cambio de las condiciones técnicas de su propuesta de contratación con base en la solicitud presentada con el fin de definir las nuevas condiciones de su propuesta.	
5. Realizar visitas de campo a las solicitudes que se radican en la Dirección de Titulación Minera de acuerdo con la normatividad vigente.	
6. Evaluar las propuestas presentadas por los solicitantes de un título minero verificando los informes técnicos y solicitudes de concesión minera presentados para exploración y explotación de minerales.	
7. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.	
8. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.	
9. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.	
10. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.	
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.	
12. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.	
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.	
14. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.	

"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III: CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La evaluación de planes de trabajos y obra, de manejo ambiental, de trabajo e inversiones, es realizada por medio de las visitas de campo con el fin de prestar asistencia técnica a los proyectos.
2. Los trámites y la documentación relacionada con la exploración y explotación de minas en el Departamento de Antioquia, es estudiada con el fin de emitir concepto para el otorgamiento de las concesiones, títulos mineros y autorizaciones temporales.
3. Los oficios a consultas realizadas por escrito, con base en las necesidades presentadas, son proyectados con el fin de dar respuesta oportuna a los solicitantes.
4. Los requerimientos de los solicitantes de las propuestas de contrato de concesión, referentes al cambio de las condiciones técnicas de su propuesta de contratación, se resuelven con base en la solicitud presentada, con el fin de definir las nuevas condiciones de su propuesta.
5. Las visitas de campo a las solicitudes que se radican en la Dirección de Titulación Minera se realizan de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Las propuestas presentadas por los solicitantes de un título minero, son verificadas por medio de los informes técnicos y solicitudes de concesión minera presentados para exploración y explotación de minerales.
7. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
8. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
9. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
10. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
11. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
12. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
13. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV: RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V: CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Área Administrativa - Formulación y evaluación de proyectos

"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

<ul style="list-style-type: none"> - Temas técnicos del área de desempeño - Sistema integrado de gestión - Normas de administración pública - Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Manual de Protección de la Información - Indicadores de gestión - Indicadores de resultado - Mejoramiento continuo - Control interno - Planes de acción del área - Plan de desarrollo departamental - Formulación de estudios y proyectos
<p>Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planeación minera - Código de minas - Proyectos mineros - Conocimientos administrativos y técnicos para la formulación de proyectos de infraestructura física - Geología y minería - Sistemas de información geográfico - Legislación minera - Plan de ordenamiento territorial
<p>Área de Sistemas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de recolección de información - Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información - Sistemas de información del área de desempeño - TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
<p>Área del Medio Ambiente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluaciones ambientales - Técnicas de exploración minera
<p>Área del Secretariado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y conservación de información - Ortografía y redacción - Normatividad vigente sobre manejo de información
<p>Área Financiera y Contable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control fiscal
<p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación - Procedimiento de contratación estatal - Marco Normativo vigente de contratación - Derechos de petición
<p>Otras áreas de conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
VI. EVIDENCIAS
<p>De conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera). - Evaluación de programas.

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

<p>De producto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
<p>De desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos). - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; NBC Geología, Otros programas de ciencias naturales.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 66° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000004223, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setecientos cincuenta y siete (757)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE TITULACIÓN MINERA - SECRETARÍA DE MINAS	
2000004223 219-02	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Otorgar títulos mineros a personas naturales o jurídicas con base en la normatividad vigente, con el fin de que se exploren y se exploten recursos naturales no renovables de propiedad del estado en el marco de la legalidad.	

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

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la evaluación de planes de trabajos y obra, de manejo ambiental, de trabajo e Inversiones realizando visitas de campo con el fin de prestar asistencia técnica a los proyectos.
2. Analizar los trámites y la documentación relacionada con la exploración y explotación de minas en el Departamento de Antioquia con el fin de emitir concepto para el otorgamiento de las concesiones, títulos mineros y autorizaciones temporales.
3. Proyectar los oficios a consultas realizadas por escrito, con base en las necesidades presentadas, con el fin de dar respuesta a los solicitantes.
4. Resolver los requerimientos de los solicitantes de las propuestas de contrato de concesión referentes al cambio de las condiciones técnicas de su propuesta de contratación con base en la solicitud presentada con el fin de definir las nuevas condiciones de su propuesta.
5. Realizar visitas de campo a las solicitudes que se radican en la Dirección de Titulación Minera de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Evaluar las propuestas presentadas por los solicitantes de un título minero verificando los informes técnicos y solicitudes de concesión minera presentados para exploración y explotación de minerales.
7. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
8. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
9. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
10. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
12. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La evaluación de planes de trabajos y obra, de manejo ambiental, de trabajo e inversiones, es realizada por medio de las visitas de campo con el fin de prestar asistencia técnica a los proyectos.
2. Los trámites y la documentación relacionada con la exploración y explotación de minas en el Departamento de Antioquia, es estudiada con el fin de emitir concepto para el otorgamiento de las concesiones, títulos mineros y autorizaciones temporales.
3. Los oficios a consultas realizadas por escrito, con base en las necesidades presentadas, son proyectados con el fin de dar respuesta oportuna a los solicitantes.
4. Los requerimientos de los solicitantes de las propuestas de contrato de concesión, referentes al cambio de las condiciones técnicas de su propuesta de contratación, se resuelven con base en la solicitud presentada, con el fin de definir las nuevas condiciones de su propuesta.
5. Las visitas de campo a las solicitudes que se radican en la Dirección de Titulación Minera se realizan de acuerdo con la normatividad vigente.

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

6. Las propuestas presentadas por los solicitantes de un título minero, son verificadas por medio de los informes técnicos y solicitudes de concesión minera presentados para exploración y explotación de minerales.
7. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
8. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
9. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
10. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
11. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
12. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
13. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES
Área Administrativa - Formulación y evaluación de proyectos - Temas técnicos del área de desempeño - Sistema integrado de gestión - Normas de administración pública - Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Manual de Protección de la Información - Indicadores de gestión - Indicadores de resultado - Mejoramiento continuo - Control interno - Planes de acción del área - Plan de desarrollo departamental - Formulación de estudios y proyectos
Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción - Planeación minera - Código de minas - Proyectos mineros

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

<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos administrativos y técnicos para la formulación de proyectos de infraestructura física - Geología y minería - Sistemas de información geográfico - Legislación minera - Plan de ordenamiento territorial
<p>Área de Sistemas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de recolección de información - Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información - Sistemas de información del área de desempeño - TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
<p>Área del Medio Ambiente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluaciones ambientales - Técnicas de exploración minera
<p>Área del Secretariado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y conservación de información - Ortografía y redacción - Normatividad vigente sobre manejo de información
<p>Área Financiera y Contable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control fiscal
<p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación - Procedimiento de contratación estatal - Marco Normativo vigente de contratación - Derechos de petición
<p>Otras áreas de conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
VI: EVIDENCIAS
<p>De conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera). - Evaluación de programas.
<p>De producto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
<p>De desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.

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

<ul style="list-style-type: none"> - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos). - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; NBC Geología, Otros programas de ciencias naturales.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 67° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000000029, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setecientos cincuenta y siete (757)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE TITULACIÓN MINERA - SECRETARÍA DE MINAS	
2000000029 219-02	
I. PROPOSITO PRINCIPAL	
Tramitar los asuntos jurídicos relacionados con la contratación y demás actos administrativos, asegurando que se cumplan las normas, condiciones y procedimientos vigentes.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar los actos administrativos en las solicitudes mineras, así mismo como las minutas de contrato de concesión, conforme al código de minas, normatividad contratación estatal y normas concordantes.	
2. Resolver consultas jurídicas en los asuntos de titulación y formalización de la actividad minera en el Departamento.	
3. Atender las acciones de tutela presentadas en contra de la secretaria de Minas en lo concerniente a la titulación minera de acuerdo a los parámetros establecidos.	
4. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.	
5. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.	
6. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.	

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

7. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
9. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
10. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Se proyectan los actos administrativos en las solicitudes mineras, así mismo como las minutas de contrato de concesión, conforme al código de minas, normatividad contratación estatal y normas concordantes.
2. Se resuelven consultas jurídicas en los asuntos de titulación y formalización de la actividad minera en el Departamento.
3. Se atienden las acciones de tutela presentadas en contra de la secretaria de Minas en lo concerniente a la titulación minera de acuerdo a los parámetros establecidos.
4. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
5. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
6. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
7. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
8. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
9. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
10. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia

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

<p>De modo o variación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clientes internos y externos
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES</p>
<p>Área Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Temas técnicos del área de desempeño - Sistema integrado de gestión - Normas de administración pública - Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Manual de Protección de la Información - Indicadores de gestión - Indicadores de resultado - Mejoramiento continuo - Control interno - Planes de acción del área - Plan de desarrollo departamental - Formulación de estudios y proyectos
<p>Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proyectos mineros - Legislación minera
<p>Área de Sistemas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de recolección de información - Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información - Sistemas de información del área de desempeño - TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
<p>Área del Secretariado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y conservación de información - Normatividad vigente sobre manejo de información
<p>Área Financiera y Contable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control fiscal
<p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación - Actos Administrativos - Procedimiento de contratación estatal - Marco Normativo vigente de contratación - Atención de tutelas
<p>Otras áreas de conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
<p>VI. EVIDENCIAS</p>
<p>De producto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

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

<ul style="list-style-type: none"> - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
<p>De desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 68° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000003998, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setecientos cincuenta y siete (757)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL - SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE	
2000003998 219-02	
I. PROPOSITO PRINCIPAL:	
Aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.	
II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular proyectos de educación y socialización sobre la problemática del manejo integral de los residuos sólidos y la protección y conservación del medio ambiente con los municipios y comunidades, teniendo en cuenta la normatividad vigente.	
2. Desarrollar los procesos de capacitación en educación ambiental, coordinando labores con las autoridades ambientales, de acuerdo a la normatividad vigente.	
3. Apoyar la Gestión de la Información y Gestión Ambiental, de acuerdo a las metas establecidas en el plan de desarrollo.	
4. Articular las diferentes instancias de participación de la Secretaria de Medio Ambiente, de acuerdo la	

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

normatividad vigente.
5. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
6. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
7. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
8. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
10. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Se formulan proyectos de educación y socialización sobre la problemática del manejo integral de los residuos sólidos y la protección y conservación del medio ambiente con los municipios y comunidades, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
2. Se desarrollan los procesos de capacitación en educación ambiental, coordinando labores con las autoridades ambientales, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Se apoya en la Gestión de la Información y Gestión Ambiental, de acuerdo a las metas establecidas en el plan de desarrollo.
4. Se articulan las diferentes instancias de participación de la Secretaria de Medio Ambiente, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
6. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
7. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
8. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
9. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
10. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

12. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES
Agronomía, Veterinaria y afines - Legislación ambiental
Área Administrativa - Temas técnicos del área de desempeño - Sistema integrado de gestión - Normas de administración pública - Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Manual de Protección de la Información - Indicadores de gestión - Indicadores de resultado - Mejoramiento continuo - Control interno - Planes de acción del área - Plan de desarrollo departamental - Formulación de estudios y proyectos
Área de la Educación - Pedagogía y didáctica empresarial
Área de Sistemas - Técnicas de recolección de información - Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información - Sistemas de información del área de desempeño - TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
Área del Medio Ambiente - Evaluaciones ambientales - Planeación ambiental - Sistema de información ambiental - Conocimientos básicos de planificación ambiental y ordenamiento ambiental territorial - Normatividad ambiental vigente - Estrategias de intervención ambiental - Gestión ambiental - Plan de manejo ambiental
Área del Secretariado

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

<ul style="list-style-type: none"> - Manejo y conservación de información - Normatividad vigente sobre manejo de información
Área Financiera y Contable <ul style="list-style-type: none"> - Control fiscal
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas <ul style="list-style-type: none"> - Necesidades de las comunidades - Contratación - Procedimiento de contratación estatal - Marco Normativo vigente de contratación - Veeduría ciudadana
Otras áreas de conocimiento <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
VI. EVIDENCIAS
De conocimiento <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de programas.
De producto <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
De desempeño <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos). - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC 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.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 69° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de

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

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	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setecientos cincuenta y siete (757)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL - SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE	
2000003164 219-02	
I. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar la información técnica-administrativa presentada por los municipios, verificando la pertinencia o no del proyecto a cofinanciar, con el fin de hacer los ajustes necesarios y viabilizar la asignación de los recursos por parte del Departamento.	
2. Hacer seguimiento a los convenios de obras civiles celebrados por la entidad, a través de la revisión técnica y administrativa, para verificar su debido cumplimiento.	
3. Elaborar los términos de referencia y estudios previos para el desarrollo y ejecución de contratos de consultoría de apoyo, con base en los requerimientos técnicos necesarios, para que los municipios puedan cofinanciar los proyectos de obras civiles de impacto medio ambiental.	
4. Elaborar los informes de gestión correspondientes al avance de las acciones de la Secretaría del Medio Ambiente, en relación con los proyectos de obras civiles de impacto medio ambiental, como insumo en el seguimiento y evaluación de la ejecución del Plan de Desarrollo.	
5. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.	
6. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.	
7. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.	
8. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.	
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.	
10. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.	
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.	
12. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.	
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

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

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La información técnica-administrativa presentada por los municipios, es revisada verificando la pertinencia o no del proyecto a cofinanciar, con el fin de hacer los ajustes necesarios y viabilizar la asignación de los recursos por parte del Departamento.
2. El seguimiento a los convenios de obras civiles celebrados por la entidad, se realiza a través de la revisión técnica y administrativa, para verificar su debido cumplimiento.
3. Los términos de referencia y estudios de previos para el desarrollo y ejecución de contratos de consultoría de apoyo, se elaboran, con base en los requerimientos técnicos necesarios, y visita de asistencia técnica, para que los municipios puedan cofinanciar los proyectos de obras civiles de impacto medio ambiental.
4. Los informes de gestión correspondientes al avance de las acciones de la Secretaría del Medio Ambiente en relación con los proyectos de obras civiles de impacto medio ambiental, se elaboran, consolidando la información requerida, como insumo en el seguimiento y evaluación de la ejecución del Plan de Desarrollo.
5. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
6. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
7. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
8. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
9. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
10. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Agronomía, Veterinaria y afines - Legislación ambiental
Área Administrativa - Temas técnicos del área de desempeño - Sistema integrado de gestión - Normas de administración pública - Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores - Manual de Políticas de Seguridad Informática

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

<ul style="list-style-type: none"> - Manual de Protección de la Información - Indicadores de gestión - Indicadores de resultado - Mejoramiento continuo - Control interno - Planes de acción del área - Plan de desarrollo departamental - Formulación de estudios y proyectos
<p>Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis cartográfico - Condiciones topográficas de los terrenos - Dibujo de ingeniería y arquitectónico - Conocimientos administrativos y técnicos para la formulación de proyectos de infraestructura física - Construcción y obras civiles - Proyectos de infraestructura física - Estudios y documentos previos
<p>Área de Sistemas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de recolección de información - Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información - Sistemas de información del área de desempeño - Herramientas ofimáticas - TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
<p>Área del Secretariado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y conservación de información - Normatividad vigente sobre manejo de información
<p>Área Financiera y Contable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control fiscal
<p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación - Procedimiento de contratación estatal - Marco Normativo vigente de contratación
<p>Otras áreas de conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
VI. EVIDENCIAS
<p>De producto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
<p>De desempeño</p>

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

<ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Arquitectura y Afines; NBC Ingeniería Civil y Afines.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 70° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000003176, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setecientos cincuenta y siete (757)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL - SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE	
2000003176 219-02	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar la información técnica-administrativa presentada por los municipios, verificando la pertinencia o no del proyecto a cofinanciar, con el fin de hacer los ajustes necesarios y viabilizar la asignación de los recursos por parte del Departamento.	
2. Hacer seguimiento a los convenios de obras civiles celebrados por la entidad, a través de la revisión técnica y administrativa, para verificar su debido cumplimiento.	
3. Elaborar los términos de referencia y estudios previos para el desarrollo y ejecución de contratos de consultoría de apoyo, con base en los requerimientos técnicos necesarios, para que los municipios puedan cofinanciar los proyectos de obras civiles de impacto medio ambiental.	
4. Elaborar los informes de gestión correspondientes al avance de las acciones de la Secretaría del Medio Ambiente, en relación con los proyectos de obras civiles de impacto medio ambiental, como insumo en el seguimiento y evaluación de la ejecución del Plan de Desarrollo.	
5. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.	

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

6. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
7. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
8. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
10. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La información técnica-administrativa presentada por los municipios, es revisada verificando la pertinencia o no del proyecto a cofinanciar, con el fin de hacer los ajustes necesarios y viabilizar la asignación de los recursos por parte del Departamento.
2. El seguimiento a los convenios de obras civiles celebrados por la entidad, se realiza a través de la revisión técnica y administrativa, para verificar su debido cumplimiento.
3. Los términos de referencia y estudios de previos para el desarrollo y ejecución de contratos de consultoría de apoyo, se elaboran, con base en los requerimientos técnicos necesarios, y visita de asistencia técnica, para que los municipios puedan cofinanciar los proyectos de obras civiles de impacto medio ambiental.
4. Los informes de gestión correspondientes al avance de las acciones de la Secretaría del Medio Ambiente en relación con los proyectos de obras civiles de impacto medio ambiental, se elaboran, consolidando la información requerida, como insumo en el seguimiento y evaluación de la ejecución del Plan de Desarrollo.
5. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
6. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
7. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
8. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
9. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
10. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.

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

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES
Agronomía, Veterinaria y afines - Legislación ambiental
Área Administrativa - Temas técnicos del área de desempeño - Sistema integrado de gestión - Normas de administración pública - Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Manual de Protección de la Información - Indicadores de gestión - Indicadores de resultado - Mejoramiento continuo - Control interno - Planes de acción del área - Plan de desarrollo departamental - Formulación de estudios y proyectos
Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción - Análisis cartográfico - Condiciones topográficas de los terrenos - Dibujo de ingeniería y arquitectónico - Conocimientos administrativos y técnicos para la formulación de proyectos de infraestructura física - Construcción y obras civiles - Proyectos de infraestructura física - Estudios y documentos previos
Área de Sistemas - Técnicas de recolección de información - Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información - Herramientas ofimáticas - Sistemas de información del área de desempeño - TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
Área del Secretariado - Manejo y conservación de información - Normatividad vigente sobre manejo de información
Área Financiera y Contable - Control fiscal

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

<p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación - Procedimiento de contratación estatal - Marco Normativo vigente de contratación
<p>Otras áreas de conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
VI. EVIDENCIAS
<p>De producto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
<p>De desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Arquitectura y Afines; NBC Ingeniería Civil y Afines.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 71° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000004001, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setecientos cincuenta y siete (757)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

ÁREA: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL - SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE
2000004001 219-02
I. PROPOSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular proyectos de educación ambiental con los municipios y comunidades, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
2. Desarrollar los procesos de capacitación en la educación ambiental, coordinando labores con las autoridades ambientales, para lograr mayor coherencia en la difusión de criterios, enfoques y metodologías sobre la optimización y el desarrollo auto sostenible de los recursos naturales y del medio ambiente.
3. Apoyar la Gestión de la Información y Gestión Ambiental, de acuerdo a las metas establecidas en el plan de desarrollo.
4. Articular las diferentes instancias de participación de la Secretaria de Medio Ambiente, de acuerdo la normatividad vigente.
5. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
6. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
7. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
8. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
10. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III: CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Se formulan proyectos de educación ambiental con los municipios y comunidades, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
2. Se desarrollan los procesos de capacitación en la educación ambiental, coordinando labores con las autoridades ambientales, para lograr mayor coherencia en la difusión de criterios, enfoques y metodologías sobre la optimización y el desarrollo auto sostenible de los recursos naturales y del medio ambiente.
3. Se ofrece apoyo a la Gestión de la Información y Gestión Ambiental, de acuerdo a las metas establecidas en el plan de desarrollo.
4. Se articulan las diferentes instancias de participación de la Secretaria de Medio Ambiente, de acuerdo la normatividad vigente.
5. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

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

6. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
7. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
8. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
9. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
10. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACION
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES
Área Administrativa - Temáticas técnicas del área de desempeño - Sistema integrado de gestión - Normas de administración pública - Desarrollo de proyectos - Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Manual de Protección de la Información - Indicadores de gestión - Indicadores de resultado - Mejoramiento continuo - Control interno - Planes de acción del área - Plan de desarrollo departamental - Formulación de estudios y proyectos
Área de la Educación - Pedagogía y didáctica empresarial
Área de Sistemas - Técnicas de recolección de información - Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word

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

<ul style="list-style-type: none"> - Manejo técnico para el respaldo de la información - Sistemas de información del área de desempeño - TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
<p>Área del Medio Ambiente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluaciones ambientales - Planeación ambiental - Caracterización socioeconómica y ambiental del departamento - Administración de proyectos y recursos - Conocimientos básicos de planificación ambiental y ordenamiento ambiental territorial - Normatividad ambiental vigente - Estrategias de intervención ambiental - Gestión ambiental - Plan de manejo ambiental
<p>Área del Secretariado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y conservación de información - Normatividad vigente sobre manejo de información
<p>Área Financiera y Contable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control fiscal
<p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación - Procedimiento de contratación estatal - Marco Normativo vigente de contratación
<p>Otras áreas de conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
VI. EVIDENCIAS
<p>De producto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
<p>De desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos). - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Sociología, Trabajo Social y Afines .
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS

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

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 72° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Técnico Operativo, código 314 grado 02, NUC 2000003171, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL - SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE	
2000003171 314-02	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las labores técnicas, misionales y de apoyo requeridas de la dependencia para cumplir con los planes, programas y proyectos institucionales.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar los procesos de recopilación, análisis, homologación e incorporación de la información para mantener actualizado el Sistema de Información Ambiental Departamental, facilitando la interlocución con las entidades y dependencias que aportan su información.	
2. Apoyar los proceso de educación ambiental de la Secretaria de Medio Ambiente, de acuerdo a la normatividad establecida.	
3. Facilitar la articulación del Sistema de Información Ambiental con las especificaciones técnicas dadas por el Departamento Administrativo de Planeación, con el fin de contribuir al logro de las metas propuestas en el plan de desarrollo.	
4. Apoyar los procesos de recopilación y consolidación de los indicadores ambientales del departamento mediante reuniones periódicas con las entidades o corporaciones generadoras de información.	
5. Apoyar las labores técnicas y operativas de la Secretaria de Medio Ambiente, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.	
6. Presentar informes de carácter técnico y estadístico del adelanto de los estudios que se están ejecutando y sobre las actividades desarrolladas en el organismo, de acuerdo con los conocimientos teóricos sobre ciencias aplicadas y experiencia, con el fin de comunicar con veracidad el estado de estos.	
7. Apoyar a los niveles de empleo superiores de la administración departamental en las labores de supervisión de los contratos, según los procedimientos establecidos.	
8. Proponer procesos que involucren una mejor gestión de la información, haciendo uso de la innovación para administrar las capacidades y equipos, para solucionar los problemas de una manera eficiente.	
9. Desarrollar sistemas de información para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia, de manera que se planteen secuencias lógicas que permitan una adecuada toma de decisiones con respecto a estos recursos.	
10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.	

"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

11. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los procesos de recopilación, análisis, homologación e incorporación de la información son apoyados, para mantener actualizado el Sistema de Información Ambiental Departamental, facilitando la interlocución con las entidades y dependencias que aportan su información.
2. Se apoyan los proceso de educación ambiental de la Secretaria de Medio Ambiente, de acuerdo a la normatividad establecida.
3. La articulación del Sistema de Información Ambiental con las especificaciones técnicas dadas por el Departamento Administrativo de Planeación es facilitada, contribuyendo al logro de las metas propuestas en el plan de desarrollo.
4. Se apoyan los procesos de recopilación y consolidación de los indicadores ambientales del departamento mediante reuniones periódicas con las entidades o corporaciones generadoras de información.
5. Se apoyan las labores técnicas y operativas de la Secretaria de Medio Ambiente, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.
6. Los informes de carácter técnico y estadístico del adelanto de los estudios que se están ejecutando y sobre las actividades desarrolladas en el organismo, se presentan de acuerdo con los conocimientos teóricos sobre ciencias aplicadas y experiencia, con el fin de comunicar con veracidad el estado de estos..
7. Se da apoyo a los niveles de empleo superiores de la administración departamental en las labores de supervisión de los contratos, según los procedimientos establecidos.
8. Los procesos que involucren una mejor gestión de la información, se proponen haciendo uso de la innovación para administrar las capacidades y equipos, para solucionar los problemas de una manera eficiente.
9. Los sistemas de información son desarrollados para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia, de manera que se plantean secuencias lógicas que permiten una adecuada toma de decisiones con respecto a estos recursos.
10. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS & ESENCIALES
Área Administrativa - Sistema integrado de gestión - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Procesos de selección - Manual de Protección de la Información - Indicadores de gestión

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

<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de indicadores - Plan de desarrollo departamental
<p>Área de las Matemáticas y las Ciencias Naturales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estadística
<p>Área de Sistemas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de recolección de información - Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información - Sistemas de información del área de desempeño - Excel avanzado - Sistemas de información
<p>Área del Medio Ambiente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de información ambiental - Conocimientos básicos de planificación ambiental y ordenamiento ambiental territorial - Normatividad ambiental vigente - Gestión ambiental - Plan de manejo ambiental
<p>Área del Secretariado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y conservación de información - Guías para la presentación de informes - Guías para presentación de informes de la Institución - Normatividad vigente sobre manejo de información - Manejo de información
<p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación - Procedimiento de contratación estatal - Sistema de Información Geográfica
VI. EVIDENCIAS
<p>De producto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
<p>De desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos). - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

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

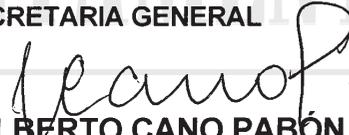
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en: NBC Agronomía; NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración.
O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración; NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; NBC Agronomía.
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

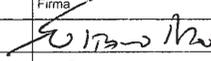
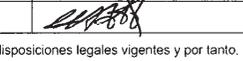
ARTÍCULO 73°- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


GILBERTO QUINTERO ZAPATA
 GOBERNADOR (E)


MARÍA VICTORIA GASCA DURÁN
 SECRETARIA GENERAL


JAIRO ALBERTO CANO PABÓN
 SECRETARIO DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Aprobó	Gustavo Adolfo Restrepo	Subsecretario Jurídico		31-10-19
Aprobó	Carlos Enrique Montoya Mejía	Director de Asesoría Legal y de Control		31-10-2019
Aprobó	Idalba Ruiz Gallego	Directora de Desarrollo Organizacional		28-10-2019
Revisó	Carmen Restrepo Valencia	Profesional Universitario		28-10-2019
Proyectó	María Victoria Londoño T	Profesional Universitario		28-10-2019

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.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



PIENSA EN GRANDE

La presente edición de la Gaceta Departamental fue digitalizada e impresa en la Dirección de Gestión Documental, en el mes de noviembre del año 2019.

Calle 42 B N° 52 - 106 Sótano Interno Oficina 005
(57+4) 383 55 00 - Extensión 4614 - 4602
Medellín - Antioquia - Colombia

www.antioquia.gov.co
gacetad@antioquia.gov.co

Elaborada por:
Martha Doris Rúa Ríos
Auxiliar Administrativa.



***“Cada hoja de papel es un árbol...
PROTEJAMOS la naturaleza
y racionalicemos su uso”.***
