



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

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

LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL,

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

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

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000000019, 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: | Quinientos Noventa y Cuatro (594) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Ubicación Física: | Centro Administrativo Departamental - Medellín (Antioquia) |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |
| ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA. | |
| PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el acompañamiento y seguimiento a la gestión de los proyectos estratégicos priorizados por el gobierno departamental, con el fin de garantizar su cumplimiento y facilitar la toma de decisiones. | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría y acompañamiento a los Organismos y dependencias en el desarrollo de los proyectos priorizados por el gobierno departamental, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo. 2. Desarrollar acciones orientadas al seguimiento de los programas y proyectos priorizados por el gobierno departamental, con el fin de identificar riesgos, generar alertas tempranas y facilitar la toma de decisiones. 3. Participar en la ejecución de acciones que permitan fortalecer el relacionamiento estratégico del despacho del gobernador con las diferentes instancias del gobierno nacional, territorial y público en general, dando cumplimiento a los protocolos y lineamientos establecidos. 4. Participar en el desarrollo de acciones orientadas al seguimiento de la implementación y operación de buenas prácticas de Gerencia Pública en la Gobernación de Antioquia. 5. Participar en el desarrollo de acciones de apoyo logístico y administrativo requeridas para el funcionamiento del Despacho del Gobernador. 6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación. 7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y | |

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

proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

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

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

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 2° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000006345, 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: Ciento Setenta y Ocho (178)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental - Medellín (Antioquia)
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el acompañamiento y seguimiento a la gestión de los programas y proyectos estratégicos priorizados por el gobierno departamental.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones orientadas al seguimiento de los programas y proyectos priorizados por el gobierno departamental, con el fin de identificar riesgos, generar alertas tempranas y facilitar la toma de decisiones.
2. Brindar asesoría y acompañamiento a los Organismos y dependencias en el desarrollo de los proyectos priorizados por el gobierno departamental, con el fin de mitigar los riesgos asociados y contribuir a su cumplimiento.
3. Desarrollar acciones encaminadas a la atención de las comunicaciones, quejas, reclamos y demás, dirigidas al Despacho del Gobernador por parte de entidades

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

públicas y privadas, nacionales y extranjeras y ciudadanos en general, en cumplimiento de los términos y lineamientos establecidos.

4. Participar en la ejecución de acciones orientadas al seguimiento de la implementación y operación de buenas prácticas de Gerencia Pública en la Gobernación de Antioquia.
5. Acompañar la ejecución de acciones que permitan fortalecer el relacionamiento estratégico del Despacho del Gobernador con las diferentes instancias del gobierno nacional, territorial y público en general, dando cumplimiento a los protocolos y lineamientos establecidos.
6. Brindar apoyo en los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea parte el Organismo, de conformidad con los lineamientos y políticas que defina la Secretaría General.
7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

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

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio
- Normas de cortesía y protocolo

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

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Presentación personal
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

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

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 3° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000005821, 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 de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

IDENTIFICACIÓN

| | |
|----------------------------------|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 03 |
| Nro. de Cargos: | Ciento Setenta y Ocho (178) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Ubicación Física: | Centro Administrativo Departamental - Medellín (Antioquia) |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el acompañamiento y seguimiento a la gestión de los programas y proyectos estratégicos priorizados por el gobierno departamental.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones orientadas al seguimiento de los programas y proyectos priorizados por el gobierno departamental, con el fin de identificar riesgos, generar alertas tempranas y facilitar la toma de decisiones.
2. Brindar asesoría y acompañamiento a los Organismos y dependencias en el desarrollo de los proyectos priorizados por el gobierno departamental, con el fin de mitigar los riesgos asociados y contribuir a su cumplimiento.
3. Desarrollar acciones encaminadas a la atención de las comunicaciones, quejas, reclamos y demás, dirigidas al Despacho del Gobernador por parte de entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras y ciudadanos en general, en cumplimiento de los términos y lineamientos establecidos.
4. Participar en la ejecución de acciones orientadas al seguimiento de la implementación y operación de buenas prácticas de Gerencia Pública en la Gobernación de Antioquia.
5. Acompañar la ejecución de acciones que permitan fortalecer el relacionamiento estratégico del Despacho del Gobernador con las diferentes instancias del gobierno nacional, territorial y público en general, dando cumplimiento a los protocolos y lineamientos establecidos.
6. Brindar apoyo en los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea parte el Organismo, de conformidad con los lineamientos y políticas que defina la Secretaría General.
7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos

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

- Caracterización de procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

- BPIN
- Costos y presupuestos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos

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

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

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

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 4° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000006910, 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: | Ciento Setenta y Ocho (178) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Ubicación Física: | Centro Administrativo Departamental - Medellín (Antioquia) |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el acompañamiento y seguimiento a la gestión de los programas y proyectos estratégicos priorizados por el gobierno departamental.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones orientadas al seguimiento de los programas y proyectos

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

priorizados por el gobierno departamental, con el fin de identificar riesgos, generar alertas tempranas y facilitar la toma de decisiones.

2. Brindar asesoría y acompañamiento a los Organismos y dependencias en el desarrollo de los proyectos priorizados por el gobierno departamental, con el fin de mitigar los riesgos asociados y contribuir a su cumplimiento.
3. Participar en la ejecución de acciones orientadas al seguimiento de la implementación y operación de buenas prácticas de Gerencia Pública en la Gobernación de Antioquia.
4. Acompañar la ejecución de acciones que permitan fortalecer el relacionamiento estratégico del Despacho del Gobernador con las diferentes instancias del gobierno nacional, territorial y público en general, dando cumplimiento a los protocolos y lineamientos establecidos.
5. Participar en el desarrollo de acciones de apoyo logístico y administrativo requeridas para el funcionamiento del Despacho del Gobernador.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, PQRS y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Forma contractual

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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Presentación personal
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

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

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC Administración

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 5° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000000127, 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

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

| | |
|----------------------------------|---|
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 222 |
| Grado: | 05 |
| Nro. de Cargos: | Ochenta y Seis (86) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Ubicación Física: | Centro Administrativo Departamental - Medellín (Antioquia) |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el diseño y ejecución de acciones y estrategias dirigidas a los grupos de interés y público en general, que garanticen la integridad y buena imagen de la entidad, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las estrategias de relaciones públicas y protocolo dirigidas al público externo, con el fin de garantizar su cumplimiento.
2. Realizar acciones encaminadas a tramitar las solicitudes de audiencias protocolarias con el Gobernador que presenten los jefes de misiones extranjeras, servidores oficiales extranjeros y servidores de organismos internacionales, garantizando su atención y respuesta.
3. Coordinar acciones que permitan fortalecer el relacionamiento estratégico del despacho del Gobernador con las diferentes instancias del gobierno nacional, territorial y público en general, dando cumplimiento a los protocolos y lineamientos establecidos.
4. Coordinar acciones requeridas para la planeación y desarrollo de actos, eventos, ceremonias, entre otros, en los que participe el Gobernador, garantizando el cumplimiento de los protocolos establecidos.
5. Participar en la planeación y organización de la agenda del Gobernador, de conformidad con los protocolos establecidos.
6. Desarrollar acciones encaminadas a la atención de las comunicaciones, quejas, reclamos y demás, dirigidas al Despacho del Gobernador por parte de entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras y ciudadanos en general, en cumplimiento de los términos y lineamientos establecidos.
7. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
9. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la

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

ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.

10. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
11. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
15. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de

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

Indicadores de Gestión etc.)

- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F044-PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

- Comercio electrónico
- Segmentación de clientes
- Metodologías de Relacionamiento con Clientes - CRM-
- Diseño de estrategias de difusión de imagen; Imagen e identidad corporativa
- Inteligencia de Mercados; desarrollo de técnicas de mercadeo y publicidad
- Planificación, organización y logística de eventos y actos de carácter institucional
- Estrategias de promoción de productos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Evaluación de impacto
- BPIN
- Formulación y evaluación de proyectos

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

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionada con las funciones del cargo.

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 6° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000005409, 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: | Ochenta y Seis (86) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Ubicación Física: | Centro Administrativo Departamental - Medellín (Antioquia) |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el diseño y ejecución de acciones y estrategias comunicacionales y protocolarias dirigidas a los grupos de interés y público en general, que garanticen la integridad y buena imagen de la

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

entidad, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar el diseño, ejecución y seguimiento de las estrategias de relaciones públicas y protocolo dirigidas al público externo, con el fin de garantizar su cumplimiento.
2. Realizar acciones encaminadas a tramitar las solicitudes de audiencias protocolarias con el Gobernador que presenten los jefes de misiones extranjeras, servidores oficiales extranjeros y servidores de organismos internacionales, garantizando su atención y respuesta.
3. Ejecutar acciones requeridas para la planeación y desarrollo de actos, eventos, ceremonias, entre otros, en los que participe el Gobernador, garantizando el cumplimiento de los protocolos establecidos.
4. Coordinar acciones encaminadas a la formulación y ejecución de proyectos comunicacionales, que permitan el acceso y la difusión de la gestión institucional a los grupos de interés y población en general, así como la promoción de una participación ciudadana más activa en temas de carácter colectivo.
5. Dirigir acciones orientadas al diseño, uso y apropiación de diferentes medios de comunicación, con el fin de fortalecer la interacción de la administración departamental con los grupos de interés en las subregiones, que garanticen el derecho al acceso a la información pública.
6. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
8. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.
9. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F044-PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

- Inteligencia de Mercados; desarrollo de técnicas de mercadeo y publicidad
- Estrategias de promoción de productos
- Planificación, organización y logística de eventos y actos de carácter institucional

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

- Metodologías de Relacionamiento con Clientes - CRM-
- Diseño de estrategias de difusión de imagen; Imagen e identidad corporativa
- Comercio electrónico
- Segmentación de clientes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionada con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

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

ARTÍCULO 7° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000002389, 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: | Ochenta y Seis (86) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Ubicación Física: | Centro Administrativo Departamental - Medellín (Antioquia) |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la articulación y seguimiento de las acciones de direccionamiento estratégico definidas por el Gobernador, con el fin de lograr un mayor fortalecimiento institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el desarrollo de acciones orientadas al seguimiento de la implementación y operación de buenas prácticas en la nueva gerencia pública.
2. Coordinar la implementación de estrategias de reporte y mitigación de riesgos en tiempo real, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos por el Gobernador.
3. Desarrollar acciones encaminadas al diseño y adopción de instrumentos y estándares de buenas prácticas, en el direccionamiento, control, monitoreo y evaluación de los Organismos y entidades del nivel central y descentralizado, con el fin de fortalecer la articulación interinstitucional, de acuerdo con el direccionamiento estratégico establecido.
4. Participar en la articulación y seguimiento a las acciones de direccionamiento estratégico de los Organismos del nivel central y entidades descentralizadas que conforman los sectores administrativos.
5. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.

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

7. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.
8. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación

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

- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

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

- Costos y presupuestos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo.

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 8° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006898, 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: | Quinientos Noventa y Cuatro (594) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Ubicación Física: | Centro Administrativo Departamental - Medellín (Antioquia) |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el acompañamiento y seguimiento a la gestión de los proyectos estratégicos priorizados por el gobierno departamental, con el fin de garantizar su cumplimiento y facilitar la toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones orientadas al seguimiento de los programas y proyectos priorizados por el gobierno departamental, con el fin de identificar riesgos, generar alertas tempranas y facilitar la toma de decisiones.

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

2. Brindar asesoría y acompañamiento a los Organismos y dependencias en el desarrollo de los proyectos priorizados por el gobierno departamental, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.
3. Desarrollar acciones encaminadas a la atención de las comunicaciones, quejas, reclamos y demás, dirigidas al Despacho del Gobernador por parte de entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras y ciudadanos en general, en cumplimiento de los términos y lineamientos establecidos.
4. Participar en la ejecución de acciones orientadas al seguimiento de la implementación y operación de buenas prácticas de Gerencia Pública en la Gobernación de Antioquia.
5. Participar en el desarrollo de acciones de apoyo logístico y administrativo requeridas para el funcionamiento del Despacho del Gobernador.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, PQRS y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Forma contractual
- Tipología contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos

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

- Riesgos de la contratación
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Medios de Control Contractual
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Sistema de compras y contratación pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

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 Ingeniería Industrial y Afines.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 9° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 01, NUC 2000004868, 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

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

| | |
|----------------------------------|--|
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 01 |
| Nro. de Cargos: | Dieciocho (18) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Ubicación Física: | Centro Administrativo Departamental - Medellín (Antioquia) |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el acompañamiento y seguimiento a la gestión de los proyectos estratégicos priorizados por el gobierno departamental, con el fin de garantizar su cumplimiento y facilitar la toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones orientadas al seguimiento de los programas y proyectos priorizados por el gobierno departamental, con el fin de identificar riesgos, generar alertas tempranas y facilitar la toma de decisiones.
2. Brindar asesoría y acompañamiento a los Organismos y dependencias en el desarrollo de los proyectos priorizados por el gobierno departamental, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.
3. Participar en la ejecución de acciones que permitan fortalecer el relacionamiento estratégico del Despacho del Gobernador con las diferentes instancias del gobierno nacional, territorial y público en general, dando cumplimiento a los protocolos y lineamientos establecidos.
4. Participar en el desarrollo acciones orientadas al seguimiento de la implementación y operación de buenas prácticas de Gerencia Pública en la Gobernación de Antioquia.
5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la

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

entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

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

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

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

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 10° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 01, NUC 2000006897, 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: | 01 |
| Nro. de Cargos: | Dieciocho (18) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Ubicación Física: | Centro Administrativo Departamental - Medellín (Antioquia) |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la gestión de los procesos administrativos de los planes, programas y proyectos que se adelanten en el Organismo, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones para la formulación de programas y proyectos relacionados con el área de gestión, a través de la realización de informes de carácter técnico y estadístico, que faciliten la toma de decisiones y mejora de los procesos.
2. Realizar acciones asociadas a la planeación y ejecución de los recursos financieros del Organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Desarrollar acciones derivadas de la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, Presupuesto y Plan Anual de Adquisiciones, entre otros.
5. Realizar seguimiento y control del estado de ejecución del presupuesto del Organismo de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin asegurar los

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

recursos necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación

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

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

consultas PQR

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

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 Ingeniería Industrial y Afines

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 11° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO ADMINISTRATIVO, código 367, grado 02, NUC 2000005951, 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 de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

| | |
|----------------------------------|---|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | TÉCNICO ADMINISTRATIVO |
| Código: | 367 |
| Grado: | 02 |
| Nro. de Cargos: | Siete (7) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Ubicación Física: | Centro Administrativo Departamental - Medellín (Antioquia) |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores técnicas y de apoyo a la ejecución de los planes, programas y proyectos del Organismo, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de apoyo en la formulación de programas y proyectos relacionados con el área de gestión, a través de la realización de informes de carácter técnico y estadístico, que faciliten la toma de decisiones y mejora de los procesos.
2. Participar con labores de apoyo técnico en la planeación y desarrollo de actos, eventos, ceremonias, entre otros, en los que participe el Gobernador, con el fin de garantizar el cumplimiento de los protocolos establecidos.
3. Desarrollar acciones de apoyo técnico para la clasificación, actualización, manejo y monitoreo de los sistemas y aplicativos disponibles, con el fin de asegurar la información para el desarrollo de los programas y proyectos.
4. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
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. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
8. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el

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

nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros
- Word

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F042-MANEJO DE TIC's

- Aplicaciones web
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Internet, comunicaciones
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Gobierno digital
- Manejo de plataformas virtuales

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Presentación personal
- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

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

- Concepto de servicio
- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Principios básicos de servicio
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 12° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo JEFE DE OFICINA, código 006, grado 04, NUC 2000005678, 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: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | JEFE DE OFICINA |
| Código: | 006 |
| Grado: | 04 |
| Nro. de Cargos: | dos (2) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Ubicación Física: | Centro Administrativo Departamental - Medellín (Antioquia) |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y coordinar acciones y estrategias orientadas a la planeación y organización de la agenda del Gobernador, con el fin de garantizar el cumplimiento y atención de los

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

compromisos y comunicaciones dirigidas al Despacho por entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras y ciudadanos en general.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir acciones y estrategias encaminadas a la implementación, operación y seguimiento del pilar de Gobierno Corporativo, conforme a los lineamientos del Modelo de Gerencia Pública y las líneas estratégicas que imparta el Gobernador.
2. Liderar acciones orientadas al seguimiento de los proyectos priorizados por el gobierno departamental, con el fin de identificar riesgos, generar alertas tempranas y acompañar a los Organismos y dependencias en el desarrollo y cumplimiento de las estrategias.
3. Garantizar la atención de las comunicaciones dirigidas al despacho del Gobernador por entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras, así como los ciudadanos en general.
4. Establecer y desarrollar mecanismos y acciones de apoyo logístico y administrativo, requeridas para el funcionamiento del Despacho del Gobernador.
5. Desempeñar la secretaría técnica del Consejo de Gobierno y realizar el seguimiento de las decisiones y los compromisos acordados.
6. Gestionar las solicitudes de audiencias protocolarias que presenten los jefes de misiones extranjeras, servidores oficiales extranjeros y servidores de Organismos internacionales con el Gobernador.
7. Planear y dirigir la organización de la agenda del Gobernador, garantizando el cumplimiento de los protocolos establecidos.
8. Liderar el desarrollo de acciones orientadas al seguimiento de la implementación y operación de buenas prácticas en la nueva gerencia pública.
9. Liderar la implementación de estrategias de reporte y mitigación de riesgos en tiempo real, para contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos por el Gobernador.
10. Liderar el desarrollo de las acciones orientadas al diseño y adopción de instrumentos y estándares de buenas prácticas para el direccionamiento, control, monitoreo y evaluación de los organismos y entidades del nivel central y descentralizado, con el fin de fortalecer el ejercicio de la institucionalidad y la articulación de acuerdo con el direccionamiento estratégico establecido.
11. Liderar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Organismo, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
12. Representar al organismo en los diferentes espacios y asuntos de su competencia y en aquellos que le sean delegadas por el Gobernador, en cumplimiento de los fines de la entidad.
13. Garantizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las

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

disposiciones legales vigentes.

14. Rendir cuentas de la gestión del organismo a través de la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
15. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, cuando le sea delegado por el Gobernador, garantizando el manejo adecuado de los recursos de conformidad con la normatividad vigente.
16. Gestionar la generación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la generación de espacios de participación sectorial.
17. Gestionar los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
18. Liderar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación
19. Gerenciar el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos del organismo.
20. Celebrar los contratos y convenios que le sean delegados por el Gobernador, previo cumplimiento de las normas, procedimientos y manuales de la gestión contractual.
21. Garantizar el cumplimiento de las políticas de servicio al ciudadano en el organismo, liderando la generación de acciones que contribuyan a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses.
22. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F044-PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

- Planificación, organización y logística de eventos y actos de carácter institucional
- Inteligencia de Mercados; desarrollo de técnicas de mercadeo y publicidad
- Segmentación de clientes
- Comercio electrónico
- Diseño de estrategias de difusión de imagen; Imagen e identidad corporativa
- Metodologías de Relacionamiento con Clientes - CRM-

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

- Estrategias de promoción de productos

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

Área Administrativa

- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

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

ARTÍCULO 13° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo GERENTE, código 039, grado 03, NUC 2000007287, 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: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | GERENTE |
| Código: | 039 |
| Grado: | 03 |
| Nro. de Cargos: | Doce (12) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Ubicación Física: | Casa Fiscal de Antioquia en Bogotá D.C. - Bogotá (Bogotá) |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |
| ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA. - GERENCIA CASA ANTIOQUIA. | |
| PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Liderar el desarrollo de programas, proyectos y estrategias que permitan la consolidación de relaciones de intercambio y la promoción de la cultura Antioqueña con Organismos nacionales, departamentales y municipales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Administración Departamental. | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones que contribuyan a la consecución y consolidación de relaciones de intercambio con los entes territoriales y Organismos nacionales, departamentales y municipales, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos por la administración departamental. 2. Coordinar el desarrollo de acciones de difusión de políticas públicas y avances en el cumplimiento del Plan de Desarrollo, que contribuyan al posicionamiento del Departamento de Antioquia a nivel regional, nacional e internacional. 3. Orientar el diseño y ejecución de estrategias, actividades y eventos que permitan exhibir las expresiones artísticas y culturales propias del departamento de Antioquia en diferentes ámbitos. 4. Desarrollar acciones orientadas a la promoción de proyectos de ley y de apoyo administrativo, ante el Congreso de la República y demás organismos y entidades del orden nacional, que impacten los planes, programas y proyectos del Gobierno Departamental. 5. Desempeñar acciones como enlace entre la Administración Departamental y las entidades públicas y privadas ubicadas en la ciudad de Bogotá, con el fin de facilitar la gestión de los trámites y diligencias requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos. 6. Liderar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los | |

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

planes, programas y proyectos del Organismo, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

7. Representar al organismo en los diferentes espacios y asuntos de su competencia y en aquellos que le sean delegados por el Gobernador, en cumplimiento de los fines de la entidad.
8. Garantizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
9. Rendir cuentas de la gestión del organismo a través de la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
10. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, cuando le sea delegado por el Gobernador, garantizando el manejo adecuado de los recursos de conformidad con la normatividad vigente.
11. Gestionar la generación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la generación de espacios de participación sectorial.
12. Gestionar los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
13. Liderar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación
14. Gerenciar el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos del organismo.
15. Celebrar los contratos y convenios que le sean delegados por el Gobernador, previo cumplimiento de las normas, procedimientos y manuales de la gestión contractual.
16. Garantizar el cumplimiento de las políticas de servicio al ciudadano en el organismo, liderando la generación de acciones que contribuyan a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses.
17. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

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

F044-PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

- Diseño de estrategias de difusión de imagen; Imagen e identidad corporativa
- Segmentación de clientes
- Metodologías de Relacionamento con Clientes - CRM-
- Comercio electrónico
- Estrategias de promoción de productos
- Planificación, organización y logística de eventos y actos de carácter institucional
- Inteligencia de Mercados; desarrollo de técnicas de mercadeo y publicidad

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

Área Administrativa

- Gestión de proyectos

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

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 14° - El contenido de la presente resolución se comunicará a los empleados públicos respectivos.

ARTÍCULO 15° - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 16° - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO
SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

| | Nombre | Cargo/rol | Firma | Fecha |
|----------|---|--|-------|-------|
| Proyectó | Grupo de Estructura Organizacional y empleo Público | Profesional Universitario | | |
| Aprobó | Alberto Medina Aguilar | Subsecretario de Desarrollo Organizacional | | |
| Revisó: | Isabel Cristina Mejía Flórez | Contratista | | |
| Aprobó: | Ana Lucía Castañeda García | Jefe Oficina Privada | | |

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.