



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**RESOLUCIÓN**

"Por medio del cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos de la Administración Departamental"

**LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**  
en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 4 del Decreto 2021070000488 de 2021 y el artículo 3° del Decreto 2021070000489 de 2021, y

**CONSIDERANDO QUE**

1. Mediante el Decreto 202007002567 del 05 de noviembre de 2020, modificado por la Ordenanza 23 de 2021 y la Ordenanza 7 de 2022, se determinó la Estructura Administrativa de la Administración Departamental y se definieron las funciones de sus organismos y dependencias, con el fin de generar los mecanismos necesarios para afrontar con eficacia y celeridad los retos presentes y futuros, acorde a las dinámicas actuales de innovación, creatividad, flexibilización, gestión del cambio, autocontrol, calidad, eficiencia y respeto en el ejercicio de la gestión pública.
2. Por medio de la Ordenanza 05 del 2 de junio de 2023, se modifica parcialmente el Decreto con fuerza de Ordenanza 2020070002567 del 5 de noviembre de 2020 y se crea la Secretaría de la Juventud.
3. De acuerdo con lo anterior, se requiere realizar la reubicación de varios empleos para efectos de implementar la Ordenanza 05 de 2023.
4. El Decreto 1083 de 2015, ha establecido de acuerdo a la reubicación de empleados públicos que: "**ARTÍCULO 2.2.5.4.6 Reubicación.** La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo. La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña. La reubicación del empleo podrá dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y ubicación cuando haya cambio de sede en los mismos términos señalados para el traslado".
5. La entidad podrá realizar reubicaciones o traslados de los cargos por necesidades de servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1** - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de GERENTE con código 039, grado 03, NUC 2000003359, Id de planta 1980004969 en la cual se encuentra nombrada en Libre Nombramiento y Remoción la señora Luz

Aida Rendon Berrio, identificada con cédula 43875763, de la SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA INFANCIA ADOLESCENCIA Y JUVENTUD, para la SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA INFANCIA Y ADOLESCENCIA, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	GERENTE
<b>Código:</b>	039
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	un (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA INFANCIA Y ADOLESCENCIA</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y coordinar la formulación y ejecución de políticas públicas, planes, programas y proyectos que garanticen la protección de los derechos, la oferta institucional de servicios, la atención integral, el fortalecimiento de capacidades y oportunidades para niños, niñas, adolescentes y familias en el departamento.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir acciones para coordinar, implementar y evaluar los programas y proyectos enmarcados en las políticas públicas nacionales y departamentales para la protección integral de los derechos de los niños, niñas y adolescentes en el departamento.</li> <li>2. Establecer lineamientos para fortalecer la implementación de estrategias enmarcadas en las políticas públicas que propicien el desarrollo integral temprano, capacidades, potencialidades y el goce efectivo de los derechos de las niñas y los niños desde la gestación y durante la primera infancia.</li> <li>3. Definir estrategias para la coordinación e implementación de acciones dirigidas a promover los derechos, el desarrollo y fortalecimiento de capacidades y potencialidades en los niños, niñas, adolescentes y familias en el departamento.</li> <li>4. Orientar el desarrollo de estrategias para la protección, restablecimiento, reconocimiento y difusión de los derechos y las políticas públicas de niños, niñas, adolescentes y familias en el departamento, acorde a lo dispuesto en la normatividad vigente.</li> <li>5. Orientar el desarrollo de acciones de articulación intersectorial e interinstitucional para el acceso a los servicios de educación, salud, vivienda digna, alimentación saludable, servicios públicos, deporte, recreación entre otros, a los niños, niñas, adolescentes y familias en el departamento.</li> <li>6. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.</li> </ol>	

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

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

#### **Área Financiera y Contable**

- Manejo de presupuesto público

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

- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema

- Identificación y planificación de actividades

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

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

### **Área de Sistemas**

- Técnicas de recolección de información

### **Área del Secretariado**

- Guías para la presentación de informes

### **Área de la Educación**

- Estrategias de innovación

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

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

### **Área Administrativa**

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

### **Otras áreas de conocimiento**

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

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

- Contratación
- Marco Normativo vigente de contratación

## **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
<b>COMPETENCIAS</b>
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 2** - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 02, NUC 2000003361, Id de planta 1980004974, en la cual se encuentra nombrada en Encargo en vacante definitiva la señora Norelly del Socorro Areiza Ramirez, identificada con cédula 43662610, de la SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA INFANCIA ADOLESCENCIA Y JUVENTUD, para la SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA INFANCIA Y ADOLESCENCIA, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	un (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA INFANCIA Y ADOLESCENCIA</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar planes, programas y proyectos dirigidos a la atención y protección integral, la inclusión social, el reconocimiento, defensa, fortalecimiento y garantía de los derechos fundamentales de madres, gestantes, niños, niñas, adolescentes y familias que habitan en el departamento, que promuevan su bienestar general y el mejoramiento de su calidad de vida, contribuyendo al desarrollo de la política pública y la toma de decisiones, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar acciones para la formulación y ejecución de programas y proyectos orientados a la materialización de políticas públicas de primera infancia, infancia, adolescencia y familias en cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>Brindar asesoría y asistencia técnica dirigida a fortalecer capacidades institucionales para la inclusión, atención, participación y goce efectivo de derechos de madres, gestantes, niños, niñas, adolescentes y familias en cumplimiento de las políticas públicas y la normatividad vigente.</li> </ol>	

3. Asesorar a las entidades del orden departamental y municipal para el cumplimiento de las políticas públicas de primera infancia, infancia, adolescencia y familia de conformidad con la normatividad vigente.
4. Desarrollar acciones de articulación intersectorial e interinstitucional para el acceso a la oferta de servicios que garantice la atención integral de los niños, niñas, adolescentes y familias contribuyendo al mejoramiento de las condiciones y calidad de vida.
5. Participar en la planeación e implementación de planes programas y proyectos orientados a la protección integral de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y familias del departamento, así como el desarrollo y fortalecimiento de sus capacidades y potencialidades, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones para la caracterización de los niños, niñas, adolescentes y familias que se encuentren en riesgo social con el objetivo de implementar programas y proyectos sociales que den respuesta a las problemáticas y necesidades identificadas.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

- Principios de la contratación estatal
- Modalidades de selección
- Supervisión e interventoría de contratos estatales

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

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

#### **F190-ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD A PRIMERA INFANCIA, INFANCIA Y ADOLESCENCIA**

- Ley 1098 de 2006 - Código de Infancia y Adolescencia
- Garantía de los derechos de los niños, las niñas, adolescentes y jóvenes
- Lineamiento para la atención integral en salud a primera infancia, infancia y adolescencia
- La prevención del embarazo precoz y los resultados reproductivos adversos
- Modelo de servicios de salud amigables para adolescentes y jóvenes
- Política Pública de Infancia y Adolescencia
- Política Pública de Primera Infancia
- Responsabilidades de los actores del SGSSS para la atención integral en salud a primera infancia, infancia y adolescencia
- Política Nacional de sexualidad, derechos sexuales y derechos reproductivos

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

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

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

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

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

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

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

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

### **F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN**

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

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

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

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

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

<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
<b>COMPETENCIAS</b>
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 3** - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO con código 222 grado 05, NUC 2000003365, Id de planta 1980004970, en la cual se encuentra nombrada en Carrera Administrativa la señora Neida Elena García Pulgarín, identificada con cédula 21853919 de la SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA INFANCIA ADOLESCENCIA Y JUVENTUD, para la SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA INFANCIA Y ADOLESCENCIA, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	05
<b>Nro. de Cargos:</b>	un (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA INFANCIA Y ADOLESCENCIA</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la coordinación y gestión de las políticas públicas, planes programas, proyectos y estrategias dirigidas a gestantes, niños, niñas, adolescentes y familias en el departamento.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la ejecución de programas y proyectos orientados a la materialización de las políticas públicas de primera infancia, infancia, adolescencia y familias en cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>2. Coordinar acciones de asesoría y asistencia técnica dirigidas a fortalecer capacidades institucionales para la inclusión, atención, participación y goce efectivo de derechos de madres, gestantes, niños, niñas, adolescentes y familias en cumplimiento de las políticas públicas y normatividad vigente.</li> </ol>	

3. Coordinar acciones de asesoría a las entidades del orden departamental y municipal para el cumplimiento de las políticas públicas de primera infancia, infancia, adolescencia y familia de conformidad con la normatividad vigente.
4. Coordinar acciones de articulación con entidades públicas y privadas del orden departamental y municipal para la generación de la oferta institucional que incida en el mejoramiento de las condiciones de vida de niños, niñas, adolescentes y familias en cumplimiento de las políticas públicas.
5. Coordinar acciones encaminadas al desarrollo de estudios e investigaciones para la caracterización de niños, niñas, adolescentes y familias con el objetivo de implementar programas y proyectos en respuesta a las problemáticas y necesidades identificadas.
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.
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**

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Riesgos de la contratación
- Plan Anual de Adquisiciones

- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Medios de Control Contractual
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Modalidades de selección
- Causales de terminación de contratos
- Principios de la contratación estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Sistema de compras y contratación pública

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

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

### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

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

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

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

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

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

#### **F156-LEY DE VICTIMAS**

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

#### **F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN**

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

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

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

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

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

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

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

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines.

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 4** - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 02, NUC 2000003985, Id de planta 1980004975, en la cual se encuentra nombrado en Encargo en vacante temporal el señor Luis Alfonso Hernandez Hernandez, identificado con cédula 71981640, y cuyo titular es la señora Lesly Johana Patiño Tamayo, identificada con cédula 1017125185, de la SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA INFANCIA ADOLESCENCIA Y JUVENTUD, para la SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA INFANCIA Y ADOLESCENCIA, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	un (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA INFANCIA Y ADOLESCENCIA**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la realización de acciones derivadas de los procesos contractuales y jurídicos requeridos para la gestión de las políticas públicas, planes, programas y proyectos dirigidos a niños, niñas, adolescentes y familias en el departamento.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual de la dependencia con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.
2. Desarrollar acciones jurídicas requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.
3. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
4. Brindar apoyo jurídico a los procesos de prevención, protección y garantía de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y familias en el departamento en cumplimiento de las políticas públicas y normatividad vigente.
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 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

### **F024-DERECHO DE PETICIÓN**

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

### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

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

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

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

#### **F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA**

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

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

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

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

- Seguimiento y control de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades

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

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

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

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

#### **F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES**

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

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

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

#### **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 5** - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 02, NUC 2000003987,

Id de planta 1980004977, en la cual se encuentra nombrada en Carrera Administrativa la señora Leidy Tatiana Ramirez Hernandez, identificada con cédula 43989579 de la SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA INFANCIA ADOLESCENCIA Y JUVENTUD, para la SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA INFANCIA Y ADOLESCENCIA, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	un (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA INFANCIA Y ADOLESCENCIA</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la gestión de las políticas públicas, planes programas y proyectos dirigidos a madres, gestantes, niños, niñas, adolescentes y familias en el departamento.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar acciones para la formulación y ejecución de programas y proyectos orientados a la materialización de políticas públicas de primera infancia, infancia, adolescencia y familias en cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>2. Brindar asesoría y asistencia técnica dirigida a fortalecer capacidades institucionales para la inclusión, atención, participación y goce efectivo de derechos de madres, gestantes, niños, niñas, adolescentes y familias en cumplimiento de las políticas públicas y la normatividad vigente.</li> <li>3. Asesorar a las entidades del orden departamental y municipal para el cumplimiento de las políticas públicas de primera infancia, infancia, adolescencia y familia de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>4. Desarrollar acciones de articulación intersectorial e interinstitucional para el acceso a la oferta de servicios que garantice la atención integral de los niños, niñas, adolescentes y familias contribuyendo al mejoramiento de las condiciones y calidad de vida.</li> <li>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.</li> <li>6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>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.</li> </ol>	

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 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**

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

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

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

### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

- Generación de informes
- Análisis de indicadores

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

- Seguimiento y control de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades

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

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

#### **F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN**

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

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

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

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

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

- Costos y presupuestos
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
<b>COMPETENCIAS</b>
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 6** - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 02, NUC 2000003988, Id de planta 1980004978, en la cual se encuentra nombrada en Carrera Administrativa la señora Isabel Cristina Echavarría Cardona, identificada con cédula 43280079, de la SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA INFANCIA ADOLESCENCIA Y JUVENTUD, para la SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA INFANCIA Y ADOLESCENCIA, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	un (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA INFANCIA Y ADOLESCENCIA</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la gestión de las políticas públicas, planes programas y proyectos dirigidos a madres, gestantes, niños, niñas, adolescentes y familias en el departamento.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar acciones para la formulación y ejecución de programas y proyectos orientados a la materialización de políticas públicas de primera infancia, infancia, adolescencia y familias en cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>2. Brindar asesoría y asistencia técnica dirigida a fortalecer capacidades institucionales para la inclusión, atención, participación y goce efectivo de derechos de madres, gestantes, niños, niñas, adolescentes y familias en cumplimiento de las políticas públicas y la normatividad vigente.</li> </ol>	

3. Asesorar a las entidades del orden departamental y municipal para el cumplimiento de las políticas públicas de primera infancia, infancia, adolescencia y familia de conformidad con la normatividad vigente.
4. Desarrollar acciones de articulación intersectorial e interinstitucional para el acceso a la oferta de servicios que garantice la atención integral de los niños, niñas, adolescentes y familias contribuyendo al mejoramiento de las condiciones y calidad de vida.
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 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**

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

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

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

### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Seguimiento y control de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades

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

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

### **F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN**

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

**F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS**

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

**F009-GESTION DE PROYECTOS**

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

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social 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 7** - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO con código 407 grado 03, NUC 2000001379, Id de planta 1980004980, en la cual se encuentra nombrada en Provisionalidad en vacante definitiva la señora Maria Teresa Rodriguez Gómez, identificada con cédula 43066997, de la SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA INFANCIA ADOLESCENCIA Y JUVENTUD, para la SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA INFANCIA Y ADOLESCENCIA, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	un (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA INFANCIA Y ADOLESCENCIA**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. 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 de Sistemas**

- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas ofimáticas

**Área del Secretariado**

- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo

**Área de la Educación**

- Atención a la ciudadanía

**Área Administrativa**

- Sistema integrado de gestión

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.

Nueve (9) meses de Experiencia Laboral.
<b>EQUIVALENCIAS</b>
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
<b>COMPETENCIAS</b>
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 8** - De la presente Resolución, se enviará copia a la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional y a la Dirección de Personal de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional.

**ARTÍCULO 9** - El contenido de la presente Resolución se notificará a los empleados públicos respectivos.

**NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

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

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó/Revisó:	Equipo EOEP	Profesionales Subsecretaría de Desarrollo Organizacional		
Revisó:	Alexandra Maria Valencia Upegui	Subsecretaria de Desarrollo Organizacional (E)		
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.				