



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

"Por medio de la 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, el artículo 3° del Decreto 2021070000489 de 2021, y

CONSIDERANDO QUE

1. El Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 del 19 de abril de 2017, ha establecido frente 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".
2. La entidad podrá realizar reubicaciones o traslados de los cargos por necesidades de servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.
3. 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.
4. 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.
5. Mediante radicado 2024020040298 del 29 de agosto de 2024 la Secretaria de Talento Humano y Desarrollo Organizacional solicita la reubicación de 9 empleos adscritos

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

al Despacho del Gobernador para la Oficina Privada, del mismo Despacho.

6. De acuerdo con la justificación suministrada desde el organismo solicitante, con la reubicación de los empleos se pretende tener una mayor cohesión en el equipo, realizar una gestión más eficiente de las tareas y una mejora general en la calidad del servicio prestado.
7. No se hace necesario realizar traslados presupuestales, dado que la novedad se genera al interior del mismo Organismo, el cual maneja el mismo fondo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PILOTO DE AVIACIÓN con código 275 grado 05, NUC 2000006834, Id de planta 1980004500, en la cual se encuentra nombrado en Libre Nombramiento y Remoción el señor ANÍBAL PINZÓN PEÑA, identificado con cédula 79808815, del DESPACHO DEL GOBERNADOR, para el DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA, sin modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, el cual continuará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PILOTO DE AVIACIÓN
Código:	275
Grado:	05
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
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 ejecución de actividades requeridas para el desarrollo, sostenibilidad y soporte de la operación aérea del departamento, en cumplimiento de las normas aeronáuticas y lineamientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar acciones como tripulante de vuelo en la posición requerida para la operación de la aeronave asignada, en cumplimiento de la normatividad y regulaciones vigentes por la autoridad competente. 2. Desarrollar actividades relacionadas con la planeación, despacho, operación y soporte para cada uno de los vuelos, con el fin de garantizar la seguridad de la aeronave, las personas y/o bienes transportados. 3. Participar en actividades relacionadas con la elaboración, implementación, revisión y actualización de los manuales y documentos requeridos por la autoridad competente, para la consecución y conservación del certificado de operaciones aéreas en el departamento.	

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

4.

Realizar o coadyuvar en el proceso de instrucción y entrenamiento del personal técnico aeronáutico y administrativo que participa en las operaciones aéreas, previa habilitación de la licencia técnica como instructor, en cumplimiento de los reglamentos aeronáuticos colombianos establecidos por la autoridad competente.
5.

Desarrollar actividades administrativas en las áreas de operaciones, entrenamiento y/o seguridad operacional que le sean asignadas, cumpliendo con los manuales y procedimientos establecidos por la autoridad competente y aprobados para el departamento.
6.

Gestionar acciones para el cumplimiento de los requisitos normativos, técnicos, operativos y logísticos, que permitan posibilitar la disponibilidad de la aeronave asignada y el desarrollo de la operación aérea.
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.

Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.
11.

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.
12.

Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
13.

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

- F241-REGLAMENTOS, ESTÁNDARES Y DISPOSICIONES AERONÁUTICAS DE COLOMBIA**
- RAC 4 - Normas de Aeronavegabilidad y Operación aeronaves
- RAC 175 - Transporte sin Riesgo de Mercancías Peligrosas por vía Aérea
- RAC 21 - Certificación de aeronaves y componentes de aeronaves
- Manuales y especificaciones para el certificado de operación aérea del departamento
- Normas aplicables para las operaciones, entrenamiento, mantenimiento y aeronavegabilidad en las operaciones aéreas del Departamento
- RAC 67 - Otorgamiento del Certificado Médico
- RAC 6 - Gestión de Tránsito Aéreo
- RAC 43 – Mantenimiento
- RAC 65 - Licencias para el personal aeronáutico, diferente de la tripulación de vuelo

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

- Manual general de operaciones MGO
- RAC 23 - Estándares de Aeronav. Categoría Normal, Utilitaria, Acrobática, Commuter
- RAC 119 - Certificación de Explotadores de Servicios Aéreos
- RAC 160 - Seguridad de la Aviación Civil
- RAC 219 - Implementación del Sistema SMS
- RAC 45 - Identificación de aeronaves y componentes de aeronaves
- RAC 91 - Reglas Generales de Vuelo y Operación
- RAC 135 - Requisitos de Operación - Operación Nacionales e Internacionales Regulares y no Regulares
- RAC 13 - Régimen Sancionatorio
- RAC 61 - Licencias para Pilotos y sus Habilitaciones
- RAC 90 - Cartas Aeronáuticas para la Navegación Aérea
- Estándares de seguridad operacional en la aviación y prácticas de operación seguras
- RAC 120 - Prevención, control, consumo sustancias psicoactivas personal aeronáutico
- RAC 2 - Personal Aeronáutico
- RAC 98 - Búsqueda y Salvamento - (SAR)

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- 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.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Elaboración de presupuesto

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

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

- Comunicación en los equipos de trabajo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación
- Características de los equipos de trabajo
- Identificación y desarrollo del potencial del equipo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Debe acreditar: Licencia de piloto comercial vigente - Helicóptero: PCH (Piloto Comercial de Helicóptero – RAC 2) o Licencia de Piloto Comercial de Aeronave, Categoría Helicóptero – (RAC 61)

Experiencia de vuelos: 1.500 horas en helicópteros de turbina.

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 causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos de la Administración Departamental"

ARTÍCULO 2 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO con código 222 grado 05, NUC 2000007584, Id de planta 1980007787, en la cual se encuentra nombrada en Libre Nombramiento y Remoción la señora CLARA INES GIRALDO NARANJO, identificada con cédula 43730179, del DESPACHO DEL GOBERNADOR, para el DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA, sin modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, el cual continuará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
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 a la coordinación y articulación con los diferentes actores internos y externos, las acciones de inclusión en primera infancia con el fin de apoyar la detección de alertas tempranas en el desarrollo y brindar apoyos diferenciales a los niños y las niñas que presentan una discapacidad en el Departamento de Antioquia.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Articular con diferentes actores internos y externos el desarrollo de procesos de formación centrados en la detección de signos de alerta, activación de rutas e implementación de estrategias diferenciales con los niños y las niñas que requieren apoyos congruentes con sus características, fortalezas y oportunidades de mejoramiento desde del Departamento de Antioquia. 2. Coordinar el desarrollo de acciones técnicas desde del Despacho del Gobernador a fin de que el componente de inclusión en primera infancia logre apoyar la detección de alertas tempranas en el desarrollo y brinde apoyos diferenciales a los niños y las niñas que presentan una discapacidad. 3. Coordinar acciones de acompañamiento desde el Despacho del Gobernador para los Municipios en cuanto a la formulación de acciones, proyectos y programas que favorezcan los tránsitos educativos con enfoque diferencial desde la primera infancia. 4. Brindar apoyo en los entornos institucionales frente a la definición de los ajustes razonables que requieren los niños y las niñas que presentan signos de alerta y/o una discapacidad para avanzar en sus procesos de desarrollo, aprendizaje y participación, favoreciendo el despliegue de sus habilidades sociales, cognitivas, emocionales y comunicativas. 5. Coordinar acciones de asesoría a los Municipios priorizados en la conformación de redes de apoyo familiares, para que sean garantes de los derechos de los niños y las niñas que requieren apoyos diferenciales.	

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

- 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
- 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
- 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
- 9. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.
- 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. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
- 12. 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

F263-CONOCIMIENTOS PEDAGOGICOS

- Herramientas virtuales y tecnológicas en el proceso enseñanza- aprendizaje
- Didáctica
- Proceso enseñanza- aprendizaje
- Construcción de metodologías para la transferencia de herramientas.

F094-INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

- Diagnóstico y Registro de Discapacidad
- Política Pública de Discapacidad
- Rehabilitación Integral
- Enfoque de Derechos (Convención de derechos para las personas con discapacidad)
- Inclusión Social de Personas con Discapacidad
- Sistema Nacional de Discapacidad –SND

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

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

- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Tipologías contractuales
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- 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.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

- Planes Estratégicos de Educación
- Gestión Integral del Riesgo Escolar
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Políticas públicas en educación
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F159-INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

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

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F063-PLAN DE FORMACIÓN DOCENTE

- Comité Territorial de Formación Docente
- Incentivos y estímulos para los docentes
- Orientaciones para la organización de los programas de formación para los Docentes
- Evaluación de propuestas de formación docente y de obras escritas
- Guía para la elaboración del Plan Territorial de Formación Docente

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

- Comunicación en los equipos de trabajo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación
- Características de los equipos de trabajo
- Identificación y desarrollo del potencial del equipo

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 Terapias, NBC Educación

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 3 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de

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

empleo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO con código 222 grado 05, NUC 2000005864, Id de planta 1980004501, en la cual se encuentra nombrada en Libre Nombramiento y Remoción la señora ISABEL CRISTINA MEJIA FLOREZ, identificada con cédula 43800310, de la DESPACHO DEL GOBERNADOR, para el DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA, sin modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, el cual continuará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar programas, proyectos y acciones para el fortalecimiento de la legalidad y la transparencia, de acuerdo con las directrices y lineamientos de la Gerencia de Antioquia Legal contribuir al objetivo de transformar la cultura de la ilegalidad.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer metodologías para la realización de estudios e investigaciones relacionados con la mejora en la prestación de los servicios de la dependencia, con el fin de alcanzar buenos resultados de acuerdo con las prioridades de la entidad. 2. Proyectar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, haciendo uso de la práctica de valores, dominio de habilidades, destrezas y conocimientos. 3. Promover la ejecución y desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, ejerciendo control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, de manera que exista una asignación eficiente de recursos y un planteamiento adecuado de la estrategia de la entidad. 4. Supervisar el desarrollo de los planes y proyectos en el equipo de trabajo, aplicando los conocimientos especializados que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de los mismos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados. 5. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos. 6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados. 7. Coordinar el seguimiento a la ejecución trimestral de los proyectos desarrollados por la Gerencia de Antioquia Legal.	

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

8.

Representar como enlace ante las Direcciones de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos y la de Sistemas de Información y Catastro en lo relacionado con los proyectos de Antioquia Legal.
9.

Coordinar la elaboración y seguimiento al plan anual de adquisiciones, de Antioquia Legal con el fin de garantizar su cumplimiento.
10.

Monitorear el cumplimiento del Índice de Gobierno Abierto – IGA –, de la Gobernación de Antioquia.
11.

Representar a la Gerencia de Antioquia Legal en instancias definidas por la Alta Dirección.
12.

Coordinar la realización de eventos académicos o de otra índole realizados por la Gerencia de Antioquia Legal.
13.

Acompañar la gestión de los procesos relacionados con la promoción de la legalidad y la transparencia, realizados por otras secretarías y entes descentralizados de la Gobernación de Antioquia.
14.

Registrar información para monitoreo y evaluación de la Línea 1 del Plan de Desarrollo: Antioquia Legal.
15.

Realizar análisis cuantitativos de los indicadores de gestión establecidos en el Plan de Desarrollo.
16.

Coordinar el diseño y la ejecución de programas y proyectos especiales relacionados con la gerencia.
17.

Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
18.

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

-

Control fiscal

-

PAC - Plan anualizado de caja
- Área del Medio Ambiente

-

Administración de proyectos y recursos
- Apoyo logístico

-

Apoyo logístico de eventos

-

Planeación y organización de eventos
- Área del Secretariado

-

Manejo de información
- Área de Sistemas

-

Microsoft office power point

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

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Administración de recursos
- Formulación de estudios y proyectos
- Normas de administración pública
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Planes de acción del área
- Plan de desarrollo departamental
- Indicadores de gestión
- Metodologías de investigación
- Control interno
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Metodologías de evaluación y seguimiento de planes de desarrollo
- Seguimiento evaluación proyectos de inversión
- Gerencia de proyectos
- Desarrollo de proyectos
- Estructuración de planes y proyectos estratégicos
- Gestión de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Dirección y administración de proyectos
- Proyectos institucionales
- Sistemas de monitoreo y evaluación de la gestión pública
- Procesos técnicos y administrativos del área de desempeño
- Gestión de procesos
- Documentación y estandarización de procesos
- Definición de indicadores
- Análisis de indicadores
- Programas de gobierno locales y planes sectoriales
- Sistema integrado de gestión

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal
- Contratación

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

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

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 ASESOR con código 105 grado 01, NUC 2000007346, Id de planta 1980006264, en la cual se encuentra nombrada en Libre Nombramiento y Remoción la señora LUISA FERNANDA JARAMILLO HERNANDEZ, identificada con cédula 32208994, del DESPACHO DEL GOBERNADOR, para el DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA, sin modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, el cual continuará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	105
Grado:	01
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y orientar en el desarrollo de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices de la Administración Departamental.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar la implementación de acciones requeridas en el desarrollo de proyectos de la dependencia. 2. Asesorar en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos de la dependencia. 3. Asesorar la toma de decisiones administrativas, de conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Asesorar a las diferentes dependencias del organismo en la elaboración de estudios, contratos, expedición de normas, políticas de operación y otros documentos, de acuerdo con las funciones y competencias del organismo. 5. Proponer alternativas para la consecución de los recursos requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos del Organismo. 6. Proponer mecanismos y metodologías basadas en la ciencia, tecnología e	

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

innovación, aplicables en el sector público, que permitan mejorar ejecución los planes, programas y proyectos competencia del organismo.

- 7. Analizar los informes de gestión y seguimiento de los diferentes planes, programas y proyectos del organismo, recomendando las acciones pertinentes.
- 8. Aconsejar a la alta dirección en la toma de decisiones, en las que intervenga el organismo, aportando conceptos y elementos de juicio.
- 9. 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.
- 10. 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 Administrativa

- Gerencia de proyectos
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Indicadores de gestión
- Conocimiento el entorno político-administrativo del departamento
- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Necesidades de las comunidades
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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 2000007395, Id de planta 1980006324, en la cual se encuentra nombrada en Libre Nombramiento y Remoción la señora ALEJANDRA FIGUEROA ESCUDERO, identificada con cédula 1152460762, del DESPACHO DEL GOBERNADOR, para el DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA, sin modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, el cual continuará así:

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la realización de las acciones requeridas por el Despacho, para la coordinación de la actuación administrativa de la Entidad y la gestión del desarrollo territorial, propiciando el cumplimiento de los objetivos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la planeación e implementación de acciones de articulación entre dependencias, sectores administrativos y demás instancias con las que se relaciona la Administración Departamental; según los lineamientos definidos. 2. Obtener y preparar información necesaria para la respuesta a requerimientos recibidos por el Despacho, de usuarios internos y externos. 3. Consolidar y sistematizar información derivada de las gestiones realizadas por el Conglomerado Público del Departamento de Antioquia, en el marco del Modelo de Gerencia Pública y en coordinación con la Oficina Privada. 4. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 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. 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. 7. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia. 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. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de	

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

conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

11. 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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

2018.

ARTÍCULO 6 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO con código 407 grado 06, NUC 2000006783, Id de planta 1980004507, en la cual se encuentra nombrada en Comisión para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción la señora DEICY BIVIANA MAZO TAPIAS, identificada con cédula 1037266011, del DESPACHO DEL GOBERNADOR, para el DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA, sin modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, el cual continuará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar orientación y soporte asistencial relacionado con la atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, el manejo de información y atención al personal interno y externo siguiendo las directrices impartidas.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe del organismo, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información. 2. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera el organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma. 3. Realizar seguimiento a las solicitudes que se presenten en la dependencia, verificando que el tiempo de respuesta este dentro de los tiempos establecidos. 4. Clasificar la documentación recibida en la dependencia obedeciendo la naturaleza de la misma. 5. Apoyar en la logística de los eventos realizados en dependencia, siguiendo las instrucciones impartidas por el superior, garantizando su adecuado desarrollo. 6. Apoyar a los profesionales de la dependencia en la elaboración de informes y recolección de información necesaria para la elaboración de los mismos. 7. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el	

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de la Salud

- Protocolos de atención

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Base de datos
- Microsoft office power point
- Herramientas ofimáticas
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo
- Manejo de información

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

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 7 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 01, NUC 2000007389, Id de planta 1980006317, en la cual se encuentra nombrado en Libre Nombramiento y Remoción el señor FRANCISCO FERNANDO CHAVARRIA CHAVARRIA, identificado con cédula 71801547, del DESPACHO DEL GOBERNADOR, para el DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA, sin modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, el cual continuará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código: 219

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

Grado:	01
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su nivel y área de desempeño, en las acciones de planeación, seguimiento y soporte administrativo, con el fin de apoyar la administración de los recursos y el logro de los objetivos previstos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar acciones asociadas a la planeación y ejecución de los recursos financieros del Organismo de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Gestionar las acciones administrativas, financieras y presupuestales de los contratos del Organismo, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente 3. Desarrollar las acciones derivadas de la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones, entre otros. 4. Apoyar la ejecución de acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la 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.	

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

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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

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

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

- Vigencias Futuras
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estudios de Mercado y de Costos
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Documentos Presupuestarios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- 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
- Caracterización de grupos de valor
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública

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 8 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO con código 407 grado 04, NUC 2000006209, Id de planta 1980004509, en la cual se encuentra nombrado en Libre Nombramiento y Remoción el señor JORGE

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

ENRIQUE SERNA CATAÑO, identificado con cédula 71173793, del DESPACHO DEL GOBERNADOR, para el DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA, sin modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, el cual continuará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas de simple ejecución.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad. 2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia. 3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios. 4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios. 5. Organizar el archivo de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida. 6. Apoyar al personal de la Dependencia en la ubicación de archivos y documentos requeridos para el normal desempeño de las funciones. 7. Apoyar al personal en la transcripción y presentación de informes, con el fin de agilizar las labores de la dependencia. 8. Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su misión, de acuerdo con los procedimientos propios de la entidad. 9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.	

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

10. 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

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Administración de archivos
- Manejo y conservación de información
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Ortografía y redacción
- Normas de correspondencia

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Herramientas ofimáticas
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demas correspondencia recibida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

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

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

ARTÍCULO 9 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PILOTO DE AVIACIÓN con código 275 grado 05, NUC 2000006833, Id de planta 1980004499, en la cual se encuentra nombrado en Libre Nombramiento y Remoción el señor JUAN CAMILO CORREA RESTREPO, identificado con cédula 71530993, del DESPACHO DEL GOBERNADOR, para el DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA, sin modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, el cuantinuará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PILOTO DE AVIACIÓN
Código:	275
Grado:	05
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
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 ejecución de actividades requeridas para el desarrollo, sostenibilidad y soporte de la operación aérea del departamento, en cumplimiento de las normas aeronáuticas y lineamientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar acciones como tripulante de vuelo en la posición requerida para la operación de la aeronave asignada, en cumplimiento de la normatividad y regulaciones vigentes por la autoridad competente. 2. Desarrollar actividades relacionadas con la planeación, despacho, operación y soporte para cada uno de los vuelos, con el fin de garantizar la seguridad de la aeronave, las personas y/o bienes transportados. 3. Participar en actividades relacionadas con la elaboración, implementación, revisión y actualización de los manuales y documentos requeridos por la autoridad competente, para la consecución y conservación del certificado de operaciones aéreas en el departamento. 4. Realizar o coadyuvar en el proceso de instrucción y entrenamiento del personal técnico aeronáutico y administrativo que participa en las operaciones aéreas, previa habilitación de la licencia técnica como instructor, en cumplimiento de los reglamentos aeronáuticos colombianos establecidos por la autoridad competente. 5. Desarrollar actividades administrativas en las áreas de operaciones, entrenamiento y/o seguridad operacional que le sean asignadas, cumpliendo con los manuales y procedimientos establecidos por la autoridad competente y aprobados para el departamento.	

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

6.

Gestionar acciones para el cumplimiento de los requisitos normativos, técnicos, operativos y logísticos, que permitan posibilitar la disponibilidad de la aeronave asignada y el desarrollo de la operación aérea.
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.

Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.
11.

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.
12.

Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
13.

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

- F241-REGLAMENTOS, ESTÁNDARES Y DISPOSICIONES AERONÁUTICAS DE COLOMBIA

-

RAC 2 - Personal Aeronáutico

-

RAC 6 - Gestión de Tránsito Aéreo

-

RAC 45 - Identificación de aeronaves y componentes de aeronaves

-

RAC 120 - Prevención, control, consumo sustancias psicoactivas personal aeronáutico

-

RAC 98 - Búsqueda y Salvamento - (SAR)

-

RAC 219 - Implementación del Sistema SMS

-

RAC 160 - Seguridad de la Aviación Civil

-

RAC 175 - Transporte sin Riesgo de Mercancías Peligrosas por vía Aérea

-

Manual general de operaciones MGO

-

RAC 91 - Reglas Generales de Vuelo y Operación

-

RAC 65 - Licencias para el personal aeronáutico, diferente de la tripulación de vuelo

-

RAC 90 - Cartas Aeronáuticas para la Navegación Aérea

-

Normas aplicables para las operaciones, entrenamiento, mantenimiento y aeronavegabilidad en las operaciones aéreas del Departamento

-

RAC 13 - Régimen Sancionatorio

-

RAC 135 - Requisitos de Operación - Operación Nacionales e Internacionales Regulares y no Regulares

-

RAC 67 - Otorgamiento del Certificado Médico

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

- RAC 21 - Certificación de aeronaves y componentes de aeronaves
- Estándares de seguridad operacional en la aviación y prácticas de operación seguras
- RAC 23 - Estándares de Aeronav. Categoría Normal, Utilitaria, Acrobática, Commuter
- Manuales y especificaciones para el certificado de operación aérea del departamento
- RAC 4 - Normas de Aeronavegabilidad y Operación aeronaves
- RAC 61 - Licencias para Pilotos y sus Habilitaciones
- RAC 43 – Mantenimiento
- RAC 119 - Certificación de Explotadores de Servicios Aéreos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- 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.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

- Comunicación en los equipos de trabajo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación
- Características de los equipos de trabajo
- Identificación y desarrollo del potencial del equipo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Debe acreditar: Licencia de piloto comercial vigente - Helicóptero: PCH (Piloto Comercial de Helicóptero – RAC 2) o Licencia de Piloto Comercial de Aeronave, Categoría Helicóptero – (RAC 61)

Experiencia de vuelos: 1.500 horas en helicópteros de turbina.

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 10 - 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 11 - El contenido de la presente resolución se comunicará a los empleados públicos respectivos.

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

ARTÍCULO 12 - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ROSA MARIA ACEVEDO JARAMILLO
SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Borrador