



RESOLUCIÓN

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 4° del Decreto 2024070005053, el artículo 35° del Decreto 2024070005104 y,

CONSIDERANDO

1. Que 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 empleos "*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. Que mediante Decreto 2024070005053 del 17 de diciembre de 2024, artículo 4°, se delegó en la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos la competencia para asignar a las diferentes dependencias los empleos de la planta global y efectuar los movimientos internos de todos los organismos, de acuerdo con los planes, programas y proyectos que desarrolle cada una de las dependencias que conforman la Administración Departamental - Sector Central.
3. Que el manual específico de funciones y de competencias laborales es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los empleos 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. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 4° del Decreto 498 de 2020, establece que las entidades expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

5. Que la entidad podrá realizar reubicaciones o traslados de los empleos por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para los servidores públicos.
6. Que mediante el artículo 35° del Decreto 2024070005104 del 24 de diciembre de 2024, por medio del cual se distribuye la planta global de empleos de la Administración Departamental sector central, se delegó en la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos la facultad para actualizar y modificar los manuales específicos de funciones y competencias laborales, de acuerdo con la estructura organizacional adoptada y la nueva planta de empleos.
7. Que en el marco de la fase de implementación del proyecto de rediseño institucional "*Eficientes por Antioquia*" y de acuerdo con el nuevo modelo de operación por procesos y la estructura organizacional adoptada mediante el Decreto Ordenanza 202407003913 del 5 de septiembre de 2024, la Administración Departamental ejecutó la reubicación de diez (10) empleos que se encontraban reportados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera- OPEC para la Convocatoria Antioquia 3 de la Dichas reubicaciones implicaron la modificación transitoria del manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos respectivos, mediante las resoluciones 2024060017063 del 01/03/2024, 2025060172068 del 22/05/2025, 2025060174803 del 10/06/2025, 2025060180581 del 17/07/2025, 2025060194321 del 21/08/2025 y 2025060447025 del 17/09/2025.
8. Que conforme a lo indicado por la CNSC y el DAFP, fue factible realizar las referidas reubicaciones modificando los manuales específicos de funciones y competencias laborales de forma transitoria, siempre que tales ajustes no alteraran de manera permanente las condiciones en las que los empleos fueron originalmente ofertados en la OPEC. En consecuencia, se estableció que las funciones de éstos debían retornar a su configuración inicial a fin de salvaguardar la integridad del proceso de selección, evitar la afectación de las reglas del concurso y proteger los derechos de los aspirantes y elegibles que participan en la Convocatoria Antioquia 3.
9. Que en las resoluciones relacionadas en el considerando siete, mediante las cuales se reubicaron los empleos reportados a la OPEC para la Convocatoria Antioquia 3 de la CNSC, se incorporó un parágrafo en el cual se dispuso expresamente que el manual específico de funciones y competencias laborales modificado transitoriamente regiría únicamente hasta el momento en que la CNSC publicara la lista de elegibles del proceso de selección Antioquia 3 o, en su defecto, hasta el 30 de noviembre de 2027, lo que ocurriera primero; evento tras el cual la Administración Departamental deberá expedir un nuevo acto administrativo que garantice el restablecimiento de las condiciones originales con las cuales los empleos fueron ofertados en la OPEC.
10. Que el día XX de XX de 2026, en el marco de la Convocatoria Antioquia 3 y en cumplimiento del Acuerdo N. 168 del 21/12/2023 suscrito entre la CNSC y la Gobernación de Antioquia, se publicaron las listas de elegibles para los empleos ofertados en este proceso.

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

11. Que en armonía con los artículos 125 de la Constitución Política y 2.2.2.1.1 del Decreto 1083 de 2015, la administración está obligada a garantizar que las actuaciones relacionadas con la modificación o reubicación de empleos de carrera administrativa preserven el principio de mérito y el derecho de acceso a cargos públicos en condiciones de igualdad. En ese sentido, la reversión de los ajustes transitorios efectuados a los manuales específicos de funciones y competencias laborales constituye una medida necesaria para asegurar la observancia del marco normativo de carrera, evitar la desnaturalización de los empleos ofertados en la OPEC y prevenir eventuales vicios de legalidad que puedan afectar la validez del proceso de selección de la Convocatoria Antioquia 3.
12. Que en ejercicio de las competencias asignadas a la Dirección de Desarrollo Organizacional, y en el marco del proceso de Estructura Organizacional y Empleo Público, se requiere reubicar y modificar los manuales específicos de funciones y competencias laborales correspondientes a diez (10) plazas de empleos, con el fin de garantizar las condiciones en las que fueron originalmente ofertados en la OPEC.
13. Que conforme al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MPIG a a la estructura organizacional definida mediante el Decreto Ordenanza 2024070003913, la ubicación de los empleos dentro de la planta global exige asegurar su correspondencia con las responsabilidades, procesos misionales, estratégicos y de apoyo de cada dependencia.
14. Que según el estudio técnico, es posible realizar la reubicación de diez (10) plazas de empleos de carrera administrativa sin presentarse algún impacto negativo o afectación en los servidores públicos.
15. Que para efectuar las referidas reubicaciones no se hace necesario realizar traslados presupuestales.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos,

RESUELVE

Artículo 1. Objeto. Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 04, NUC 2000000194, Id de planta 1980005394, en la cual se encuentra nombrado en Encargo en vacante definitiva el señor JORGE ORLANDO PATIÑO CARDONA, identificado con cédula 71293885, de la SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA JURÍDICA - DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA, para la SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA JURÍDICA - DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL Y DE CONTROL, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA GENERAL. - SUBSECRETARÍA JURÍDICA. - DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL Y DE CONTROL.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño al análisis y control del cumplimiento normativo, en la expedición de actos administrativos por parte de la entidad, las entidades sin ánimo de lucro vigiladas por el Departamento y; aquellos remitidos por los municipios para la revisión y aprobación del Gobernador o sus delegados, procurando la observancia de las leyes aplicables y la protección de los intereses del departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores de asesoría a los organismos de la Administración Departamental en los asuntos de su competencia, manteniendo la línea jurídica establecida. 2. Revisar la validez de los actos administrativos expedidos por los concejos municipales y los alcaldes, para reportar situaciones de inconstitucionalidad o ilegalidad en los mismos. 3. Elaborar análisis y conceptos jurídicos con el fin orientar la toma de decisiones y mantener la unidad de criterio y la legalidad en las actuaciones administrativas de la Gobernación y los entes vigilados. 4. Revisar los proyectos de ordenanza y actos administrativos que deben ser suscritos, sancionados u objetados por el Gobernador. 5. Contribuir a la realización de trámites y labores de inspección, vigilancia, control y liquidación de las entidades sin ánimo de lucro y de utilidad común domiciliadas en el departamento, de acuerdo con las competencias y procedimientos establecidos. 6. Realizar la representación y defensa jurídica de los intereses de la Gobernación ante los tribunales, cortes y demás autoridades, en cumplimiento de los mandatos legales y los procedimientos establecidos. 7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación. 8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia. 12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la 	

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

- Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo
- Títulos ejecutivos
- Control jurisdiccional

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- 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
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Medidas cautelares
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Medios de Control
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
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 2. Objeto. Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO con código 222 grado 05, NUC 2000004538, Id de planta 1980005077, que se encuentra en vacancia definitiva, de la SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS, para la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DEL SERVICIO EDUCATIVO, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, 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
AREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DEL SERVICIO EDUCATIVO.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la formulación y ejecución de acciones para realizar la inspección, vigilancia y control del servicio educativo en los municipios no certificados del Departamento de Antioquia, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos en materia educativa, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la definición de los criterios legales del Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia del Servicio Público Educativo, de acuerdo con las directrices emitidas por el Ministerio de Educación Nacional, la normatividad vigente y el Reglamento Territorial de Inspección y Vigilancia. 2. Verificar las condiciones relativas a la prestación del servicio educativo, de conformidad al plan operativo de inspección y vigilancia. 3. Revisar los actos administrativos proyectados en desarrollo del proceso de inspección y vigilancia del servicio educativo, garantizando que las actuaciones de la Secretaría se ajusten a derecho. 4. Ejercer el acompañamiento legal de las visitas incidentales de Inspección y Vigilancia. 5. Brindar asesoría jurídica a las autoridades municipales y educativas, para el ejercicio 	

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

de la Inspección y Vigilancia del servicio público educativo, en cumplimiento de la normatividad vigente.

6. Atender la representación judicial y extrajudicial ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas, de acuerdo con las directrices impartidas desde la Secretaría General y siguiendo los procedimientos vigentes.
7. Proponer acciones de mejora derivadas de los procesos de inspección y vigilancia que promuevan el cumplimiento de las normas que regulan la prestación del servicio educativo.
8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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 normatividad vigente.
13. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
14. 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

F090-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

- Imposición de multas y sanciones
- Potestad sancionatoria
- Principios de las actuaciones y procedimientos administrativos
- Caducidad de la facultad sancionatoria
- Recursos Ordinarios y Trámite
- Etapas del procedimiento administrativo sancionatorio
- Régimen sancionatorio

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Liquidación del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F116-ASPECTOS GENERALES PARA LA IVC EDUCACIÓN

- Conocimientos generales sobre las funciones y el ejercicio de la inspección y vigilancia del servicio público educativo
- Régimen sancionatorio en la prestación del servicio educativo
- Reglamento territorial para la inspección y vigilancia del servicio educativo
- Competencias para el ejercicio de Inspección y Vigilancia del servicio educativo
- Orientaciones para el plan operativo anual de inspección y vigilancia del servicio educativo
- Proceso de evaluación con fines de inspección y vigilancia en el servicio educativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

- Sistema Institucional de Evaluación
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)
- Guía para el mejoramiento institucional
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Estructura del servicio educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo
Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

Artículo 3. Objeto. Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 03, NUC 2000000998, Id de planta 1980005664, que se encuentra en vacancia definitiva, de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, para la SECRETARÍA DE AMBIENTE - DESPACHO DEL SECRETARIO, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
AREA: SECRETARÍA DE AMBIENTE. - DESPACHO DEL SECRETARIO.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la formulación e implementación de estrategias y acciones para el desarrollo organizacional, con el fin de propender por el mejoramiento de la gestión administrativa y el fortalecimiento institucional, de acuerdo con las normas, políticas y 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.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los actos y documentos en materia jurídica que le sean requeridos, con el fin de garantizar que las actuaciones se ajusten a derecho y se protejan legalmente los intereses de la dependencia. 2. Desarrollar las 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. Brindar asesoría jurídica en la realización de trámites y aplicación de normas para la formulación y seguimiento de programas y proyectos adelantados en la dependencia, en cumplimiento de las políticas y las disposiciones vigentes. 4. Preparar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, exhortos, reclamaciones y demás requerimientos que ingresan a la dependencia, de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente. 	

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

5. Ejecutar acciones requeridas para el desarrollo de proyectos organizacionales y la aplicación de metodologías, que contribuyan a la mejora continua de la gestión y al fortalecimiento 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. 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.
10. 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

F024-DERECHO DE PETICIÓN

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

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

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Derechos fundamentales
- Acción de cumplimiento
- Acción de grupo
- Acción popular
- Acción de inconstitucionalidad
- Principios constitucionales
- Acción de tutela

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Artículo 4. Objeto. Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de TÉCNICO OPERATIVO con código 314 grado 02, NUC 2000003391, Id de planta 1980004656, en la cual se encuentra nombrado en Provisionalidad en vacante definitiva el señor ANDRES FELIPE GIRALDO VALENCIA, identificado con cédula 75075488, de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA - DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA, para la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL, AMBIENTAL Y PREDIAL, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL, AMBIENTAL Y PREDIAL.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones para el desarrollo de proyectos de infraestructura física y vial, de acuerdo con los lineamientos

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de acciones necesarias que contribuyan en la ejecución de proyectos de infraestructura para atender la red vial a cargo del Departamento.
2. Asistir las actividades derivadas de la gestión predial para la adquisición de los predios requeridos en la ejecución de los proyectos de infraestructura física y hábitat desarrollados por la Secretaría.
3. Elaborar dibujos de planos, cuadros, material gráfico y ayudas visuales que sean requeridos por la dependencia, para facilitar el desarrollo de los procesos.
4. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
8. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Supervisión e interventoría de contratos estatales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Planes de mejoramiento Institucional
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Programación y control de obras de mantenimiento
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Supervisión de obras públicas

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F179-BIENES INMUEBLES

- Enajenación voluntaria o forzosa de bienes inmuebles
- Expropiación por vía judicial o administrativa de bienes inmuebles
- Gestión predial
- Legalización y saneamiento predial
- Impuestos y contribuciones asociadas a la compra y/o venta de bienes inmuebles

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL

- Planeación del sector transporte
- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.
- Señalización vial
- Clasificación y uso de las vías

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Arquitectura y Afines, NBC Ingeniería Civil y Afines
 O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

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. Objeto. Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 04, NUC 2000001467, Id de planta 2020006852, que se encuentra en vacancia definitiva, de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA - DIRECCIÓN DE PERMANENCIA ESCOLAR E INCLUSIÓN EDUCATIVA, para la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DIRECCIÓN FINANCIERA, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN FINANCIERA.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la ejecución y gestión de acciones para el manejo, administración y control de los recursos financieros en la prestación del servicio educativo departamental, destinados a garantizar el desarrollo de los procesos y el funcionamiento de éste, así como el derecho, acceso y permanencia al sistema educativo en los diferentes niveles y modalidades educativas, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales y propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el reporte de información financiera de los recursos económicos del sector educativo, evaluando su calidad, suficiencia y consistencia, con el fin de suministrarla a las partes interesadas.
2. Contribuir en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento en lo relacionado con la gestión presupuestal de la Secretaría de Educación, con el fin de que en los términos allí fijados, se desarrollen las actividades establecidas para la eliminación de eventos de riesgo.
3. Implementar mecanismos de control que permitan verificar la presupuestación y ejecución adecuada de los recursos del Sistema General de Participaciones y demás ingresos del sector educativo, contribuyendo a la eficiencia en el uso de los recursos públicos.
4. Validar el registro de la información financiera de los procesos asignados para el sector educativo en el presupuesto general del Departamento de Antioquia, con el fin de verificar la exactitud de la información financiera de la entidad.

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

5. Evaluar la formulación financiera y presupuestal de los procesos contractuales de la Secretaría de Educación, efectuando los análisis de acuerdo con los parámetros establecidos.
6. Realizar seguimiento contable y de tesorería de las transacciones económicas originadas en la Secretaría de Educación, para contribuir al control de los recursos.
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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Estructura y armonización del MECI

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Norma ISO 9001 -2015
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F237-PRESUPUESTO

- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Sistema Presupuestal
- Principios presupuestales
- Vigencias Expiradas
- Racionalización del gasto público
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Programación Presupuestal
- Liquidación del Presupuesto
- Plan Anualizado de Caja
- Vigencias Futuras

F151-CONTABILIDAD PUBLICA

- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Estructura del proceso contable
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Estados Financieros
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Sistema Integrado de Información Financiera

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F240-TESORERÍA

- Manejo cuentas bancarias
- Reglamentación de viáticos
- Aspectos generales y específicos de pagos
- Fuentes y flujo de recursos de Ingreso
- Caja menor
- Conciliaciones bancarias
- Programación y ejecución de Plan Anualizado de Caja
- Manejo de excedentes financieros
- Fondos especiales y administración de fiducia pública
- Títulos de tesorería -TES

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa 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 6. Objeto. Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 02, NUC 200003310, Id de planta 1980004901, en la cual se encuentra nombrada en Encargo en vacante definitiva la señora MARIA ALEXANDRA JURADO MARTINEZ, identificada con cédula 1037583782, de la SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - SUBSECRETARÍA DE

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DE PERSONAL, para el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN - DESPACHO DEL DIRECTOR, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

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: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN. - DESPACHO DEL DIRECTOR.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar orientación y acompañamiento en los aspectos jurídicos de los diferentes procesos adelantados por el Organismo, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y orientar 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.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la Contratación Administrativa. 2. Brindar apoyo en los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea parte la dependencia, de conformidad con los lineamientos y políticas que defina la Secretaría General. 3. Acompañar y brindar asesoría jurídica a las demás dependencias en la realización de trámites, aplicación de normas y elaboración de estudios y proyectos, adelantados por el Organismo. 4. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente. 5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad 	

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F024-DERECHO DE PETICIÓN

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Medios de Control
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Medidas cautelares

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado

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 7. Objeto. Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO con código 407 grado 05, NUC 200000649, Id de planta 1980004928, en la cual se encuentra nombrada en Provisionalidad en vacante definitiva la señora YERALDIN ORTEGON CARMONA, identificada con cédula 1017251941, de la SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, para la SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ - GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 05
Nro. de Cargos: un (1)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a la seguridad vial, la actividad transportadora terrestre y la circulación peatonal y vehicular, con calidad, equidad y oportunidad y brindando servicios que cubran las necesidades del usuario y fomenten la educación y la cultura para reducir los incidentes viales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para la gestión de trámites, servicios de tránsito y seguridad vial competencia del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento a las normas legales correspondientes.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.

4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. 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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Clasificación Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Comprensión Lectora.
- Edición de textos.
- Coherencia, Cohesión.
- Interpretación y análisis de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad

Quince (15) 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 8. Objeto. Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 02, NUC 2000003164,

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

Id de planta 1980004784, en la cual se encuentra nombrado en Provisionalidad en vacante definitiva el señor JOSE DAIRO BEDOYA HINCAPIE, identificado con cédula 8046985, del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN - DIRECCIÓN DE MANEJO DE DESASTRES, para la SECRETARÍA DE AMBIENTE - DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECIFICO 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: SECRETARÍA DE AMBIENTE. - DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos para la prestación de los servicios de agua potable, saneamiento básico y manejo integral de residuos sólidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la viabilidad técnica de proyectos a desarrollar en materia de agua potable y saneamiento básico, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Ejecutar actividades de carácter técnico requeridas en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos adelantados para el desarrollo de proyectos de agua potable y saneamiento básico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales y/o empresas municipales o regionales prestadoras de servicios públicos domiciliarios, en la ejecución de acciones requeridas para ampliar la cobertura de los servicios de agua potable y saneamiento básico. 4. Verificar los aspectos técnicos de la ejecución de obras de agua potable y saneamiento básico atendiendo las especificaciones y la normatividad vigente. 5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema 	

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F174-SERVICIOS PÚBLICOS

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Materiales de construcción
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Principios y normas generales de construcción
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F228-ASPECTOS AMBIENTALES OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

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

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Normatividad minera

F175-RESIDUOS SÓLIDOS (ASEO)

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

Artículo 9. Objeto. Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 02, NUC 2000003378, Id de planta 1980004785, en la cual se encuentra nombrado en Provisionalidad en vacante definitiva el señor JHON FABER RESTREPO GARCIA, identificado con cédula 98661425, del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN - DIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO Y REDUCCIÓN DEL RIESGO, para la SECRETARÍA DE AMBIENTE - DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACION

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: SECRETARÍA DE AMBIENTE. - DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño al desarrollo las políticas, planes, programas y proyectos para la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento básico; aplicando las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar la viabilidad técnica de proyectos a desarrollar en materia de agua potable y saneamiento básico, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

2. Ejecutar actividades de carácter técnico requeridas en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos adelantados para el desarrollo de proyectos de agua potable y saneamiento básico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales y/o empresas municipales o regionales prestadoras de servicios públicos domiciliarios, en la ejecución de acciones requeridas para ampliar la cobertura de los servicios de agua potable y saneamiento básico.
4. Orientar el desarrollo de acciones relacionadas con el manejo integral de residuos sólidos en concordancia con los lineamientos y los planes establecidos.
5. 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

F174-SERVICIOS PÚBLICOS

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

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

F228-ASPECTOS AMBIENTALES OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

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

F175-RESIDUOS SÓLIDOS (ASEO)

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

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. Objeto. Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 02, NUC 2000003163, Id de planta 1980004783, en la cual se encuentra nombrada en Provisionalidad en vacante definitiva la señora MARTHA CECILIA GALLO SOLORZANO, identificada con cédula 43066133, de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA - DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA, para la SECRETARÍA DE AMBIENTE - DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

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

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Gestión Integral de los residuos sólidos
- Régimen de los servicios públicos domiciliarios
- Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano
- Programa para el uso eficiente y ahorro del agua
- Mecanismo Departamental de Evaluación, Viabilización y Aprobación de Proyectos del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F228-ASPECTOS AMBIENTALES OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

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

F175-RESIDUOS SÓLIDOS (ASEO)

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Biología con énfasis en Recursos Hídricos del NBC Biología Microbiología y Afines, Biología con énfasis en Recursos Naturales del NBC Biología Microbiología y Afines, Biología ambiental del NBC Biología Microbiología y Afines.

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

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

COMPETENCIAS

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

Artículo 11. Copia. De la presente resolución, se enviará copia a la Dirección de Desarrollo Organizacional y a la Dirección de Personal de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos.

Artículo 12. Comunicación. El contenido de la presente resolución se comunicará a los empleados públicos respectivos.

Artículo 13. Recursos. Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ROSA MARÍA ACEVEDO JARAMILLO
Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos

MONICA PATRICIA OSPINA LONDOÑO
Secretaria de Educación

	NOMBRE / CARGO	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Equipo Estructura Organizacional y Empleo Público / Profesionales Universitarios / Dirección de Desarrollo Organizacional		
Revisó:	Lina María Patiño Múnera / Profesional Universitaria / Dirección de Desarrollo Organizacional		
Revisó y Aprobó:	Marcela Sánchez Montoya / Directora de Desarrollo Organizacional		
Aprobó:	Martha Elena Cifuentes / Subsecretaria de Talento Humano		
Aprobó:	Luisa Fernanda González Montes / Directora de Talento Humano - Secretaría de Educación		
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.			