



RESOLUCIÓN

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE DOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (E), en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 35° del Decreto 2024070005104, el Decreto 2026070001477 y

CONSIDERANDO

1. Que el manual específico de funciones y de competencias laborales es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en la entidad, constituyéndose en instrumento de administración del talento humano, a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal, con el fin de lograr una eficiente prestación del servicio y fortalecer la gestión administrativa.
2. 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.
3. Que el artículo 2.2.2.6.2 numeral 2, del citado Decreto, define que el manual específico de funciones y de competencias laborales deberá incluir como mínimo, entre otros aspectos, el contenido funcional, comprendido por el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo. Entiéndase por funciones esenciales las compuestas por las "específicas" y las "generales", con las cuales se busca garantizar el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del empleo.
4. 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.
5. Que en este sentido, mediante oficio radicado N. 2026020029223 del 31/07/2026 el Secretario de Seguridad, Justicia y Paz remite el respectivo protocolo (formato FO-M1-P2-028 Justificación para Modificación de Planta de Empleos); donde se solicita la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (MEFCL) de los empleos de Gerente 039 – 02 con NUC 2000007681 y de Profesional Universitario 219 – 03 con NUC 2000005823, adscritos a la Gerencia de Seguridad Vial.
6. Que actualmente la Gerencia de Seguridad Vial tiene la jurisdicción territorial para sancionar contravencionalmente infracciones de tránsito que se realicen en las vías de segundo nivel -

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE DOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

Vías Departamentales (fuera del perímetro urbano de distritos y municipios) y que dicha jurisdicción territorial se encuentra delimitada a través de la Resolución N. 0001917 del 15 de junio de 2018 emitida por el Ministerio de Transporte mediante la cual se expide la categorización de las vías que conforman el Sistema nacional de Carreteras o Red Vial Nacional correspondientes al departamento de Antioquia y la Resolución N. 20253040016355 del 2 de mayo de 2025 que modifica la Resolución N. 0001917 de 2018 dada por el mismo Ministerio de Transporte.

7. Que para que la Gerencia de Seguridad Vial, pueda ejercer su función sancionatoria en su jurisdicción requiere surtir el trámite de las dos instancias reglamentarias, consistente en: a) Inspectores de tránsito cuyo ejercicio de autoridad en la decisión de actuaciones administrativas sancionatorias, supone que correspondan a servidores públicos con esas funciones asignadas de manera reglamentaria al interior de la entidad y b) Un número de agentes de tránsito y transporte en ejercicio permanente de la actividad.
8. Que la modificación a realizar impacta positivamente en el ejercicio de las responsabilidades y funciones a cargo del organismo, contribuyendo de manera significativa a la eficiencia en la gestión administrativa y logística, relacionada con la Gerencia de Seguridad Vial.
9. Que la modificación del MEFCL a los empleos propuestos, impactara positivamente el proceso contravencional, ya que dará mayor seguridad jurídica al proceso surtido, en el sentido que desde que se detecte la infracción por parte de los agentes de tránsito, será la Gobernación de Antioquia la encargada de investigar y surtir el trámite sancionatorio sin la intervención de terceros que puedan afectar el debido proceso, así como también el recaudo por concepto de multas y sanciones por infracciones de tránsito, será exclusivamente para la Gobernación de Antioquia.
10. Que la actualización de las funciones generales en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales se realiza en concordancia con los principios de la función pública establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política y en la Ley 909 de 2004, garantizando la eficiencia, la igualdad y la transparencia en la administración del talento humano, así como la adecuada distribución de responsabilidades entre los empleos del mismo nivel jerárquico.
11. Que de acuerdo con la justificación y el estudio técnico realizado, es pertinente realizar la modificación a los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales (MEFCL) de los empleos solicitados, con el fin de optimizar la gestión administrativa y en aras de contribuir en la ejecución de los procesos, procedimientos y programas, sin que con ello se desnaturalice el mismo, pues el propósito, el perfil y las funciones del empleo, guardan relación con el nivel y grado al cual pertenece.

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

RESUELVE

Artículo 1. Objeto. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo GERENTE, código 039, grado 02, NUC 2000007681, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE DOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	GERENTE
Código	039
Grado	02
Nivel	Directivo
Nro. de Plazas	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la implementación de políticas y acciones orientadas a controlar la circulación vehicular y peatonal, así como a consolidar una cultura ciudadana que favorezca la movilidad, la seguridad vial y la reducción de la accidentalidad en el territorio, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, las metas institucionales y la jurisdicción establecida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actuar como segunda instancia en los procesos sancionatorios contravencionales por infracción a las normas de tránsito en la jurisdicción de la Gobernación de Antioquia conforme a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Coordinar el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos de organización y control del tránsito y el transporte; con el fin de prevenir, atender y disminuir la accidentalidad en el departamento, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 3. Liderar la implementación de acciones, mecanismos y tecnologías orientadas a generar esquemas de circulación ágiles, eficientes y seguros, para atender las necesidades de movilidad del territorio, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Controlar la aplicación de las normas y políticas de tránsito y transporte en el departamento, especialmente en aquellos municipios que no cuentan con organismo propio de tránsito, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Coordinar la realización de labores de asesoría, asistencia técnica y acompañamiento en asuntos de planeación, organización y seguridad vial a los entes municipales del departamento, particularmente aquellos que no cuentan con organismo propio de tránsito, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Promover alianzas y convenios con actores públicos y privados relacionados con la gestión de la movilidad y la seguridad del territorio, con miras a lograr la articulación de esfuerzos para el fortalecimiento de las acciones y el logro de los objetivos previstos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Liderar la implementación de estrategias de comunicación que contribuyan a la generación de una cultura de civismo y responsabilidad en materia de seguridad vial, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Coordinar la gestión oportuna de los diferentes trámites, servicios y obligaciones a cargo del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable y los procedimientos adoptados. 9. Coordinar la Implementación de estrategias para el fortalecimiento del cobro administrativo de procesos contravencionales, que permitan incrementar el pago de las obligaciones económicas de los deudores y los recursos disponibles para la generación de acciones en materia de educación vial, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 10. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales. 11. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 12. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de	

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE DOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

- 13. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
- 14. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
- 15. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
- 16. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
- 17. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
- 18. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
- 19. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
- 20. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- 21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

- Control jurisdiccional
- Costas
- Títulos ejecutivos
- Reclamaciones ante entidades en liquidación
- Jurisdicción de lo contencioso administrativo
- Medidas previas y Cautelares
- Facultad del Cobro Coactivo
- Cumplimiento de la Etapa persuasiva
- Normalización de la cartera pública
- Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo
- Excepciones

F049-CÓDIGO NACIONAL DE TRANSITO

- Normas y tramites relacionadas con el rodamiento del vehículo
- Sanciones
- Requisitos generales y las condiciones mecánicas y técnicas de los vehículos
- Señales de tránsito
- Definiciones, Reglas Generales
- Normas de comportamiento en la conducción de vehículos
- Normas de protección ambiental
- Equipos de prevención de un vehículo

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE DOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

F031-TRANSPORTE

- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)
- Normatividad de tránsito

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F109-SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO

- Leyes y normatividad relacionada con la seguridad, convivencia y orden público
- Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales
- Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
- Políticas públicas: Política Marco de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Política de Defensa y Seguridad, Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

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

Área Administrativa

- Gestión de proyectos

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Alistamiento Básico de Vehículos
- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Elementos de seguridad
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Equipo de carretera

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

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

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE DOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

Artículo 2. Objeto. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000005823, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	03
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Ciento Setenta y Cinco (175)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL.	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Investigar la infracción a las normas de tránsito dentro del proceso contravencional, de acuerdo con las normas vigentes. 2. Diligenciar, tramitar y fallar las contravenciones, infracciones de tránsito, de acuerdo al procedimiento y normatividad vigente en primera instancia. 3. Autorizar la entrega de vehículos que hayan sido inmovilizados previo cumplimiento de requisitos, de acuerdo al procedimiento y normatividad vigente. 4. Resolver los recursos de reposición contra las providencias dictadas, de acuerdo al procedimiento y normatividad vigente. 5. Brindar asesoría en aspectos propios del trámite contravencional a los usuarios, de acuerdo al procedimiento y normatividad vigente. 6. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de	

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE DOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

- 7. 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.
- 8. Apoyar las actividades de orden jurídico de los contratos y proyectos del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y en observancia de la normatividad vigente.
- 9. Participar en 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.
- 10. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
- 11. 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.
- 12. 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.
- 13. 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.
- 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE DOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F049-CÓDIGO NACIONAL DE TRANSITO

- Requisitos generales y las condiciones mecánicas y técnicas de los vehículos
- Definiciones, Reglas Generales
- Equipos de prevención de un vehículo
- Normas de comportamiento en la conducción de vehículos
- Normas de protección ambiental
- Señales de tránsito
- Normas y tramites relacionadas con el rodamiento del vehículo
- Sanciones

F031-TRANSPORTE

- Normatividad de tránsito
- Mecánica Automotriz Básica
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE DOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

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

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Elementos de seguridad
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Equipo de carretera
- Alistamiento Básico de Vehículos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE DOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines	Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

Artículo 4. Comunicación. El contenido de la presente resolución se comunicará a los servidores públicos correspondientes.

Artículo 5. 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 6. Recursos. Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

Artículo 7. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

OFELIA ELCY VELÁSQUEZ HERNÁNDEZ
Secretaria de Despacho (E)
Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó:	Equipo de Empleo Público / 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:	Pedro Pablo Agudelo Echeverri / Subsecretario de Talento Humano		
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.			