

Medellín, febrero 13 de 2025

GACETA DEPARTAMENTAL

Registrando la historia de Antioquia desde 1908

Registrado en el Ministerio de Gobierno por Resolución N° 000474 de junio de 1967 | Tarifa postal reducida N° 2333 de la Administración Postal Nacional - Porte Pagado

Gaceta N° 24.875 - 48 páginas

SUMARIO

RESOLUCIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia



Sumario Resolución de febrero 12 de 2025

Número	Descripción
2025060004429	"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"

GOBERNACION DE ANTIOQUIA

República de Colombia



Radicado: S 202506004429

Fecha: 12/02/2025

Tipo:
RESOLUCIÓN



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

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 la entidad podrá realizar reubicaciones o traslados de los empleos por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables.
3. Que como parte 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 establecida mediante el Decreto 202407003913 del 5 de septiembre de 2024, se detectó la necesidad de reubicar varios empleos dentro de la planta global de cargos de la Administración Departamental - nivel central, con el propósito de mejorar la eficiencia y productividad de las dependencias.
4. 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.
5. 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

"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"

servicio y fortalecer la gestión administrativa.

6. 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.
7. Que mediante oficio radicado 2025020001005 del 15 de enero de 2025 el Secretario de Infraestructura Física solicita la reubicación del empleo con NUC 2000001284 Secretario, código 440, grado 04 adscrito a la Subsecretaría de Planeación, Proyectos Estratégicos y App's para la Subsecretaría Operativa de Infraestructura Física, argumentando que dicho empleo contribuirá al desarrollo de las actividades y atención de necesidades asistenciales específicas del despacho de la Subsecretaría.
8. Que mediante oficio con radicado No. 2025020001617 del 21 de enero de 2025 el Secretario de Infraestructura Física solicita la reubicación de los empleos con NUC 2000001274 Profesional Especializado, código 222, grado 05, 2000004994 Profesional Universitario, código 219, grado 03 y 2000003391 Técnico Operativo, código 314, grado 02 de la Subsecretaría Operativa de Infraestructura Física para la Dirección de Gestión Social, Ambiental y Predial, con el fin de unificar el personal que realiza la gestión predial en la unidad administrativa que tiene a cargo este proceso.
9. Que mediante oficio con radicado No. 2025020002166 del 24 de enero de 2025 la Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos solicita la reubicación de los empleos con NUC 2000003145 Secretario Ejecutivo, código 425, grado 06 de la Secretaría de Hacienda, Subsecretaría de Tesorería para la Secretaría de las Mujeres, y el NUC 2000001325 Secretario Ejecutivo, código 425, grado 06 de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos, Dirección de Relación Estado Ciudadano para la Secretaría de Hacienda, Subsecretaría de Tesorería, de acuerdo con la necesidad del servicio identificada en dichos organismos.
10. Que mediante oficio con radicado No. 2025020002172 del 24 de enero de 2025 la Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos solicita la reubicación del empleo con NUC 2000000868 Técnico Operativo, código 314, grado 02 de la Secretaría General, Dirección Contractual para el Despacho de la Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos, en aras de mejorar la eficiencia y productividad de la dependencia.
11. Que mediante oficio con radicado No. 2025020002804 del 30 de enero de 2025 la Secretaria de Salud e Inclusión Social, solicita la reubicación del empleo con NUC 2000002755 Profesional Universitario, código 219, grado 02, de la Subsecretaría de Protección Social, Dirección de Calidad y Redes de Servicio para Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos, Dirección de Servicios Generales, con el fin de contribuir en la prestación de servicios generales y de mantenimiento del Centro Administrativo Departamental y sus diferentes sedes externas.
12. Que mediante oficio con radicado No. 2025020003264 del 3 de febrero de 2025 la Secretaria de Salud e Inclusión Social, solicita la reubicación del empleo con NUC 2000002862 Auxiliar Administrativo código 407, grado 04, de la Dirección Administrativa y Financiera-Salud, para la Dirección de Calidad y Redes de Servicios, del empleo con NUC 2000002868 Auxiliar Administrativo código 407, grado 06, de la Dirección de Asuntos Legales-Salud para la Dirección Administrativa y Financiera-Salud, el empleo con NUC 2000004457 Auxiliar Administrativo código 407, grado 04, de la Dirección de Asuntos Legales-Salud para la Dirección Administrativa y

"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"

Financiera-Salud, NUC 2000004455 Auxiliar Administrativo código 407, grado 04 del Despacho para la Dirección de Calidad y Redes de Servicios, el NUC 2000002377 y el 2000004336 Auxiliar Administrativo código 407, grado 04 de la Dirección de Asuntos Legales-Salud para la Dirección de Calidad y Redes de Servicios, empleo con NUC 2000004450 Profesional Universitario Área de la Salud, código 237, grado 02, de la Dirección de Persona Mayores para la Dirección de Personas con Discapacidad y el empleo con NUC 2000002449 Profesional Universitario, código 219, grado 02 de la Dirección de Personas con Discapacidad para la Dirección de Persona Mayores.

13. Que previa revisión y validación por parte de la Dirección de Personal y la Dirección de Desarrollo del Talento Humano se concluye que no existen condiciones que impidan o restrinjan las reubicaciones mencionadas, pues no se ven afectados o amenazados los derechos de los servidores.
14. 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°. Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de SECRETARIO con código 440 grado 04, NUC 2000001284, Id de planta 1980004622, en la cual se encuentra nombrado en Carrera Administrativa el señor LUIS FERNANDO PEREZ ZAPATA, identificado con cédula 98479549, y cuyo titular es el señor LUIS FERNANDO PEREZ ZAPATA, identificado con cédula 98479549, de la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y APPS., para la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA., y cuyo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales se conserva sin modificaciones, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
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 INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe 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"

dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.

2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

"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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Verificación de datos
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos

Área Administrativa

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 2°. Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de 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 Andrés Felipe Giraldo Valencia, identificado con cédula 75075488, de la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA., para la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL, AMBIENTAL Y PREDIAL., y cuyo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales se conserva sin modificaciones, 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.

"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"

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 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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

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

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

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

F179-BIENES INMUEBLES

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

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del

"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"

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

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 3°. Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 03, NUC 200004994, Id de planta 1980004654, en la cual se encuentra nombrada en Provisionalidad en vacante temporal la señora LLAMID AMPARO RENDON BENJUMEA, identificada con cédula 43599354, y cuyo titular es el señor Jorge Hernando Mota Gómez, identificado con cédula 75082944, de la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA., para la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL, AMBIENTAL Y PREDIAL., y cuyo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales se conserva sin modificaciones, 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
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 establecidos y la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar jurídicamente la gestión relativa a la adquisición de bienes inmuebles y/o mejoras que requiera la Secretaría de Infraestructura Física, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
2. Participar desde componente jurídico, en el trámite que deba seguirse para 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"

enajenación de fajas de terreno requeridas para el desarrollo del proyectos de infraestructura física y hábitat.

3. Tramitar los procesos de enajenación voluntaria y expropiación administrativa a cargo de la Secretaría de Infraestructura Física, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
4. Elaborar contratos, documentos de reconocimiento y pago de perjuicios, actas de conciliación, actos administrativos y demás documentos requeridos para la adecuada gestión inmobiliaria de los proyectos que adelante la Secretaría de Infraestructura Física.
5. Realizar los estudios de títulos y las minutas de enajenación y compraventa, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando el estricto cumplimiento de la normativa establecida.
6. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad correspondiente.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. 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.
11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Presentación
- Trámite, términos, notificación
- Silencio Administrativo y consecuencias

"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"

- Reglas especiales ante particulares
- Competencia
- Reserva

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F179-BIENES INMUEBLES

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

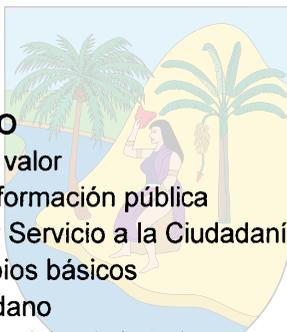
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Procedimiento administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría del acto administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Recursos contra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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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



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°. Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO con código 222 grado 05, NUC 2000001274, Id de planta 1980004653, en la cual se encuentra nombrado en Encargo en vacante definitiva el señor Ferney Alberto Vergara García, identificado con cédula 71710119, de la SECRETARÍA 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"

INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA., para la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL, AMBIENTAL Y PREDIAL., y cuyo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales se conserva sin modificaciones, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL, AMBIENTAL Y PREDIAL.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área de desempeño en la ejecución de acciones de gestión predial para el desarrollo de proyectos de infraestructura física del Departamento, 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. Realizar las gestiones relativas a la negociación de bienes inmuebles y su saneamiento que requiera la Secretaría de Infraestructura Física, de acuerdo con los procedimientos y las políticas establecidas. 2. Desarrollar los procedimientos necesarios de la gestión predial para asegurar la adquisición de los predios requeridos para la ejecución de los proyectos de infraestructura física desarrollados por la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Adelantar los procesos de expropiación que se requieran para los proyectos de Infraestructura Física, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos y la normativa vigente. 4. Revisar los actos administrativos, la elaboración de contratos derivados del proceso de gestión predial, y demás documentos legales requeridos para la gestión predial que requiera la Secretaría de Infraestructura Física, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos y la normativa vigente. 5. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración de los estudios de títulos, actos administrativos y los demás documentos requeridos para la gestión predial de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos y la normativa vigente 6. Coordinar la gestión requerida para la entrega formal de los bienes inmuebles adquiridos por la Secretaría de Infraestructura, a la Dirección de Bienes y Seguros de la Gobernación de Antioquia, para su administración y custodia, de acuerdo con los 	

"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"

lineamientos, procesos y procedimientos establecidos y la normativa vigente.

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.
11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
12. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

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

F179-BIENES INMUEBLES

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL

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

F280-DERECHO ADMINISTRATIVO, CIVIL Y NOTARIADO Y REGISTRO

- Actos Administrativos
- Acción de tutela
- Estudio de títulos
- Medios de control de la actuación administrativa
- Estructura de la administración pública
- Mecanismos de participación ciudadana
- Derecho de bienes
- Notariado y Registro

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- 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"

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines, NBC Ingeniería Civil 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 5°. Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de

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

empleo de SECRETARIO EJECUTIVO con código 425 grado 06, NUC 2000003145, Id de planta 1980004951, en la cual se encuentra nombrada en Encargo en vacante temporal la señora Eugenia Patricia Eusse Guerra, identificada con cédula 43500123, y cuyo titular es la señora MARIA ALEXANDRA JURADO MARTINEZ, identificada con cédula 1037583782, de la SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA., para la SECRETARÍA DE LAS MUJERES. - DESPACHO DEL SECRETARIO., y cuyo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales se conserva sin modificaciones, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	06
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE LAS MUJERES. - DESPACHO DEL SECRETARIO.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los asuntos relacionados con el normal funcionamiento de la dependencia y con la agenda y los compromisos oficiales del Secretario.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar la agenda personal del jefe de la dependencia e informar y programar oportunamente los compromisos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Proporcionar los informes y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo con las normas y los procedimientos internos establecidos. 3. Suministrar a clientes y usuarios la información requerida para el trámite de sus solicitudes, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 5. Organizar y distribuir la correspondencia de acuerdo con las normas internas y los procedimientos vigentes. 6. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación. 7. Rendir informe de su labor de acuerdo con las normas, procedimientos e indicadores establecidos. 8. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del 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"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo
- Administración de archivos

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Temas específicos del área asignada
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 6°. Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de SECRETARIO EJECUTIVO con código 425 grado 06, NUC 2000001325, Id de planta 1980005021, en la cual se encuentra nombrada en Encargo en vacante temporal la señora NUBIA LÓPEZ GIL, identificada con cédula 42840360, y cuyo titular es la señora Ángela María Giraldo Gutiérrez, identificada con cédula 42750208, de la SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE RELACIÓN ESTADO CIUDADANO., para la SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA., y cuyo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales se conserva sin modificaciones, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN ;

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425

"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"

Grado:	06
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los asuntos relacionados con el normal funcionamiento de la dependencia y con la agenda y los compromisos oficiales del Secretario.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar la agenda personal del Secretario e informar y programar oportunamente los compromisos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Proporcionar los informes y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo con las normas y los procedimientos internos establecidos. 3. Suministrar a clientes y usuarios la información requerida para el trámite de sus solicitudes, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Organizar y distribuir la correspondencia de acuerdo con las normas internas y los procedimientos vigentes. 5. Mantener los insumos requeridos para funcionamiento de la Secretaría de acuerdo con las necesidades identificadas. 6. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación. 7. Rendir cuentas de su gestión de acuerdo con de acuerdo con las normas , procedimientos e indicadores establecidos. 8. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional. 9. 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	
<p>Área del Secretariado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normas de correspondencia - Administración de archivos - Técnicas de archivo <p>Área de Sistemas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft office power point - Microsoft office word - Microsoft office excel - Sistema Mercurio 	

"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"

Área Administrativa

- Temas específicos del área asignada
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 7°. Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de TÉCNICO OPERATIVO con código 314 grado 02, NUC 2000000868, Id de planta 1980005802, en la cual se encuentra nombrado en Carrera Administrativa el señor Tulio Enrique Martínez Gómez, identificado con cédula 15433494, de la SECRETARÍA GENERAL. - SUBSECRETARÍA JURÍDICA. - DIRECCION CONTRACTUAL., para la SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - 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:	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 TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en las fases de planificación, ejecución y control de los recursos técnicos, físicos y financieros, con el fin de facilitar la toma de decisiones y el logro de los objetivos previstos, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

"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"

1. Registrar las acciones necesarias para la consolidación de la información de la rendición de cuentas ante los diferentes entes de control y demás partes interesadas y realizar seguimiento a los requerimientos definidos en los planes de mejoramiento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar en la revisión de la información registrada en los sistemas de información dispuestos para los procesos contractuales y los sistemas de rendición de cuentas, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
3. Monitorear la publicación de la información requerida como sujeto obligado en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-.
4. Brindar apoyo técnico en la elaboración, seguimiento, sistematización y reporte de los planes y programas institucionales, así como a los indicadores registrados en el Plan de Desarrollo a cargo de la dependencia, de conformidad con los procedimientos aplicables.
5. Contribuir técnicamente al desarrollo de las actividades requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y a la normatividad vigente.
6. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. 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.
8. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. 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.
10. 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.
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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Tipologías contractuales
- Sistema de compras y contratación pública

"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"

- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Etapas contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Causales de terminación de contratos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Liquidación del contrato estatal

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F265-MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG

- Objetivos, principios, estructura, características del modelo MIPG
- Manual operativo del MIPG
- Dimensiones del MIPG Políticas de MIPG

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

"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"

F012-SISTEMA DE CONTROL INTERNO

- Planes de mejoramiento
- Herramientas para el seguimiento y evaluación
- Gestión de indicadores
- Formulación, seguimiento y evaluación de indicadores de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 8°. Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 02, NUC 200002755, Id de planta 2030006723, en la cual se encuentra nombrado en Carrera Administrativa el señor Jorge William Pérez Sepúlveda, identificado con cédula 8357655, de la SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE CALIDAD Y REDES DE SERVICIO., para la SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES., 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: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS 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"

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde sus conocimientos en los procesos requeridos para la prestación de servicios generales y de mantenimiento del Centro Administrativo Departamental y sus diferentes sedes externas, 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

1. Desarrollar diseños, planos, documentos y actividades de carácter técnico; requeridos para la gestión administrativa y contractual de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos recibidos y los procedimientos establecidos.
2. Implementar y hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
3. Diseñar la redistribución espacial al interior del CAD y sus sedes externas, controlando cualitativa y cuantitativamente la construcción y las condiciones requeridas de los trabajos.
4. Asesorar técnicamente y presentar proyectos de solución a los requerimientos de espacios locativos requeridos por la entidad para el logro de las metas y objetivos previstos.
5. Verificar los aspectos técnicos de la ejecución de obras de infraestructura y adecuaciones adelantadas por la dependencia, atendiendo las especificaciones y la normatividad vigente.
6. Participar en la priorización y planeación de acciones que propicien la preservación y mejora de las instalaciones locativas a cargo de la dependencia.
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

"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"

F127-DISEÑO ARQUITECTÓNICO Y URBANÍSTICO

- Dibujo Digital
- Planos Arquitectónico
- Normas técnicas para diseño de espacios
- Normatividad en Curaduría
- Conocimientos básicos en Legislación Urbanística
- Urbanismo
- Normatividad POT

F244-HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

- AutoCAD
- Herramientas de modelado 3D

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- 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
- Norma ISO 9001 -2015
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Supervisión de obras públicas
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Normatividad aplicada a los temas de infraestructura Física y de Planeación Territorial

"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"

- Infraestructura y espacio urbano

F129-MANTENIMIENTO DE EDIFICACIONES

- Sistemas de Refrigeración y Aire Acondicionado
- Generalidades de Diseño Mecánico
- Sistema de Bombeo Hidráulico para Edificaciones
- Diseño Asistido por Computadora - CAD
- Sistemas de Transmisión de Potencia
- Mecanismos y Sistemas Mecánicos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

"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"

- Gerencia de Proyectos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: 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°. Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD con código 237 grado 02, NUC 2000004450, Id de planta 2030006603, en la cual se encuentra nombrada en Carrera Administrativa la señora Claudia María Escobar Tamayo, identificada con cédula 43067612, de la SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE PERSONAS MAYORES., para la SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD., 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 AREA SALUD
Código:	237
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 SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la coordinación y ejecución de planes, programas y proyectos orientados a la atención integral e inclusión social de las personas en situación de discapacidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para la formulación y ejecución de políticas públicas, programas y proyectos orientados a promoción de la protección integral y garantía de los derechos de las personas en situación de discapacidad, mejorando las condiciones de participación, equidad e inclusión social en el marco de la corresponsabilidad.

"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. Brindar asesoría y acompañamiento a las administraciones municipales en la formulación y seguimiento de las políticas, planes y proyectos que contribuyan al bienestar, protección integral y garantía de derechos de las personas en situación de discapacidad, en cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Desarrollar estudios e investigaciones para la caracterización de las personas en situación de discapacidad, con el objetivo de implementar programas y proyectos sociales que den respuesta a las problemáticas y necesidades identificadas, a través de la medición de indicadores.
4. Implementar mecanismos y desarrollar acciones orientadas a la promoción de la participación, veeduría y procesos de organización, formación y liderazgo para las personas en situación de discapacidad.
5. Inspeccionar y vigilar las acciones de promoción y mantenimiento de la salud que deben desarrollar los actores, con prioridad en las entidades administradoras de planes de beneficios - EAPB.
6. Participar en el desarrollo de las acciones de articulación intersectorial e interinstitucional para el acceso a los servicios de educación, salud y seguridad social, vivienda digna, alimentación saludable, servicios públicos, deporte y recreación, entre otros, a las personas en situación de discapacidad.
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

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones

F094-INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

- Rehabilitación Integral

"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"

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- 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
- Norma ISO 9001 -2015
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA

- Autoridad Sanitaria
- Dimensiones prioritarias
- Plan de intervenciones colectivas - PIC
- Determinantes sociales de salud
- Gestión diferencial de poblaciones vulnerables
- Dimensiones Transversales

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

"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"

- Metodología General Ajustada MGA
- Evaluación de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico

F161-SALUD PÚBLICA

- Promoción
- Prevención
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Atención Primaria en Salud
- Servicios de Baja Complejidad
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Observatorio Nacional de Salud.
- Plan Decenal para la Salud Publica

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Enfermería, NBC Medicina, NBC Odontología, NBC Terapias

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional 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 10 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 02, NUC 2000002449, Id de planta 2030006594, en la cual se encuentra nombrada en Carrera Administrativa la señora Alexandra Leonor Álvarez Ávila, identificada con cédula 23983912, de la SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD., para la SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE PERSONAS MAYORES., 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: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE PERSONAS MAYORES.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de acciones en salud pública en el marco del Plan Decenal de Salud Pública y la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones para la formulación y ejecución de programas y proyectos orientados a promover las políticas públicas de protección integral y garantía de los derechos de los adultos mayores, en coordinación con otros Organismos y dependencias de la administración departamental. 2. Desarrollar acciones de articulación para la ejecución, seguimiento y evaluación de planes y programas de salud pública, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente. 3. Planificar y articular acciones conjuntas en el diseño, monitoreo, ejecución y evaluación de intervenciones individuales y colectivas con enfoque diferencial dirigidas a la población de adultos mayores. 4. Realizar acciones de inspección, vigilancia y seguimiento a las instituciones de atención, centros de protección social y centros vida-día para el adulto mayor, 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"

conformidad con la normatividad vigente.

5. Gestionar con la Dirección de Calidad y Redes de Servicios las acciones de inspección, vigilancia y control en las normas técnicas para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral a las instituciones y centros de protección y bienestar del adulto mayor.
6. Realizar estudios técnicos de factibilidad requeridos para otorgar las personerías jurídicas de existencia y representación legal a las entidades sin ánimo de lucro con el objeto de prestar servicios sociosanitarios a los adultos mayores.
7. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales y otros grupos de interés en la formulación y viabilidad de programas y proyectos que contribuyan al bienestar, protección integral y garantía de derechos de los adultos mayores, en cumplimiento de las políticas públicas y la normatividad vigente.
8. Gestionar la viabilidad técnica para la aprobación de los proyectos de cofinanciación destinados a la atención a la población adulto mayor del departamento, así como realizar seguimiento a la ejecución de los recursos financieros transferidos a los municipios.
9. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
10. 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.
11. 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.
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 normativa vigente.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Principios de la contratación estatal
- Tipologías contractuales

"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"

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- 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
- Norma ISO 9001 -2015
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA

- Dimensiones Transversales
- Autoridad Sanitaria
- Plan de intervenciones colectivas - PIC
- Dimensiones prioritarias
- Determinantes sociales de salud
- Gestión diferencial de poblaciones vulnerables

F161-SALUD PÚBLICA

- Prevención
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Observatorio Nacional de Salud.
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Atención Primaria en Salud
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Promoción
- Servicios de Baja Complejidad
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Evaluación de proyectos

"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"

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

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

"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"

F093-ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR

- Sistema de calidad para los servicio de protección y promoción social
- Envejecimiento Activo
- Implementación, seguimiento y evaluación de la política pública de adulto mayor
- Inspección y vigilancia a los Centros de Protección Social para el Adulto -CPSAM- y Centros Día o Vida
- Protección Social Integral del adulto mayor
- Promoción y Garantía de los Derechos Humanos de las personas Mayores

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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 11°. Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO con código 407 grado 04, NUC 2000002862, Id de planta 2030006795, en la cual se encuentra nombrada en Provisionalidad en vacante definitiva la señora Claudia Marcela Arboleda, identificada con cédula 43865157, de la SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD., para la SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE CALIDAD Y REDES DE SERVICIO., y cuyo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales se conserva sin modificaciones, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE CALIDAD Y REDES DE SERVICIO.

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

"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"

a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. 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.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. 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.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) 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 12°. Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO con código 407 grado 06, NUC 2000002868, Id de planta 2030006805, en la cual se encuentra nombrado en Carrera Administrativa el señor León Darío Ramírez García, identificado con cédula 71555185, de la SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - SALUD., para la SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD., 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:	06
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de apoyo asistencial para la generación y verificación de la facturación de cuentas de cobro del Organismo, con el fin de garantizar el flujo de recursos.
2. Registrar en el sistema de información disponible los acreedores y deudores del Organismo con el fin de facilitar el proceso de pago o cobro, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. 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.

"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"

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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

"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"

- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 13°. Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO con código 407 grado 04, NUC 2000004457, Id de planta 2030006791, en la cual se encuentra nombrada en Carrera Administrativa la señora Myriam Fabiola Riveros Pérez, identificada con cédula 52890151, de la SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - SALUD., para la SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD., y cuyo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales se conserva sin modificaciones, así:

"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"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD.

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. 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.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. 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.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos

"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"

- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 14°. Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO con código 407 grado 04, NUC 2000004455, Id de planta 2030006370, en la cual se encuentra nombrada en Provisionalidad en vacante temporal la señora ELIANA CRISTINA OCHOA VICTORIA, identificada con cédula 43818978, y cuyo titular es la señora Dora María Gallego Marín, identificada con cédula 42730149, de la SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DESPACHO DEL SECRETARIO., para la SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE CALIDAD Y REDES DE SERVICIO., y cuyo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales se conserva sin modificaciones, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE CALIDAD Y REDES DE SERVICIO.

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

"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"

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. 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.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. 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.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 15°. Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO con código 407 grado 04, NUC 2000002377, Id de planta 2030006371, en la cual se encuentra nombrada en Provisionalidad en vacante definitiva la señora Yury Andrea Prado Chávez, identificada con cédula 1037597684, de la SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - SALUD., para la SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE CALIDAD Y REDES DE SERVICIO., y cuyo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales se conserva sin modificaciones, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE CALIDAD Y REDES DE SERVICIO.

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. 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.

"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"

7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. 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.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 16 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO con código 407 grado 04, NUC 2000004336, Id de planta 2030006767, en la cual se encuentra nombrada en Carrera Administrativa la señora Geraldine Velez Molina, identificada con cédula 1152453749, y cuyo titular es el señor Geraldine Vélez Molina, identificado con cédula 1152453749, de la SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - SALUD., para la SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE CALIDAD Y REDES DE SERVICIO., y cuyo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales se conserva sin modificaciones, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

"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"

Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE CALIDAD Y REDES DE SERVICIO.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas. 3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. 4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas. 6. 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. 7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 8. 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. 9. 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	
<p>Área del Secretariado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Digitación y manejo de procesador de textos - Técnicas de archivo <p>Área de Sistemas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Herramientas ofimáticas 	

"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"

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

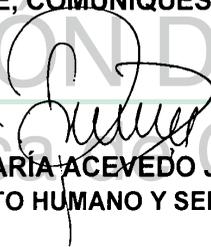
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

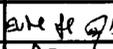
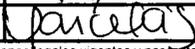
ARTÍCULO 17°. De la presente resolución, se enviará copia a la Dirección de Desarrollo Organizacional y a la Dirección de Personal de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos.

ARTÍCULO 18°. El contenido de la presente resolución se comunicará a los empleados públicos respectivos.

ARTÍCULO 19°. Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


ROSA MARÍA ACEVEDO JARAMILLO
 SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó:	Equipo EOyEP	Profesionales Universitarios/Dirección de Desarrollo Organizacional		7 feb/2025
Revisó y Aprobó:	Marcela Sánchez Montoya	Directora de Desarrollo Organizacional		7 02 25
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				



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

La presente edición de la Gaceta Departamental fue digitalizada e impresa en la Dirección de Gestión Documental, en el mes de febrero del año 2025.

Calle 42 B N° 52 - 106 Sótano Interno Oficina 005
(60+4) 383 87 00 - Extensión 8701 - 8702
Medellín - Antioquia - Colombia

www.antioquia.gov.co
gacetad@antioquia.gov.co

Elaborada por:
Laura Melissa Palacios Chaverra
Auxiliar Administrativa

*"Antes de imprimir este documento
considere si es estrictamente necesario.
El medio ambiente es responsabilidad de todos"*