



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

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

CONSIDERANDO QUE

1. El Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 del 19 de abril de 2017, ha establecido frente a la reubicación de empleados públicos que: *"ARTÍCULO 2.2.5.4.6 Reubicación. La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo. La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña. La reubicación del empleo podrá dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y ubicación cuando haya cambio de sede en los mismos términos señalados para el traslado"*.
2. La entidad podrá realizar reubicaciones o traslados de los cargos por necesidades de servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables.
3. Por medio de la Ordenanza No. 5 del 2 de junio de 2023, se modifica parcialmente el Decreto Ordenanza 2020070002567 de 2020 y se crea la Secretaría de la Juventud, con dos Direcciones Técnicas adscritas, Dirección de Transversalización y Dirección Administrativa y Financiera.
4. Para conformar la planta de cargos de la Secretaría de la Juventud con sus Direcciones adscritas se realizará la reubicación de los siguientes empleos con NUC 2000003366, Profesional Especializado, código 222, grado 05, NUC 2000004984 Profesional Universitario, código 219, grado 03, NUC 2000003360, 2000001340 y 2000003986 Profesional Universitario, código 219, grado 02, NUC 2000001391 Secretario, código 440, grado 04 y NUC 2000000383 Auxiliar Administrativo, código 407, grado 02.
5. Mediante radicado XXX del XX, se solicitó a la Secretaría de Hacienda realizar las modificaciones al presupuesto General del Departamento, con el propósito de trasladar los recursos requeridos en los rubros de nómina.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO con código 222 grado 05, NUC 2000003366, Id de planta 1980004971, en la cual se encuentra nombrado en Carrera Administrativa el señor Julio Cesar Orozco Ospina, identificado con cédula 15438325, y cuyo titular es el señor Julio Cesar Orozco Ospina, identificado con cédula 15438325, de la SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA INFANCIA ADOLESCENCIA Y JUVENTUD, para la SECRETARÍA DE LA JUVENTUD - DIRECCIÓN DE TRANSVERSALIZACIÓN, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE LA JUVENTUD - DIRECCIÓN DE TRANSVERSALIZACIÓN	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la coordinación y ejecución de planes, programas y proyectos orientados en el marco de la gestión de las políticas públicas dirigidas a los jóvenes en el departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar y difundir acciones y estrategias comunicacionales que promuevan las políticas públicas, programas y proyectos dirigidos a los jóvenes y fortalezcan instancias de participación, liderazgo y empoderamiento como agentes activos de la vida productiva y social.2. Diseñar y ejecutar estrategias que garanticen la ejecución, transversalización y evaluación de los programas y proyectos enmarcados en la política pública nacional y departamental para la protección integral de los derechos de los jóvenes, tendientes a mejorar las condiciones de participación, equidad e inclusión social en el marco de la corresponsabilidad, de conformidad con la ley y la normatividad vigente3. Desarrollar mecanismos de planeación y ejecución de acciones de articulación intersectorial e interinstitucional en las distintas instancias y dependencias del orden nacional, departamental y municipal para el acceso de los jóvenes del departamento a los servicios de educación, salud y seguridad social, empleo, emprendimiento, vivienda digna, alimentación saludable, servicios públicos, deporte y recreación, entre otros.4. Participar en la planeación y ejecución de acciones de asesoría y asistencia técnica a las entidades del orden departamental y municipal en la implementación de las políticas públicas de juventud, planes municipales de juventud, creación y fortalecimiento de los Consejos Municipales de Juventud y otras formas de participación social.	

5. Participar en acciones encaminadas a la gestión de conocimiento y al desarrollo de estudios e investigaciones para las juventudes con el objetivo de implementar programas y proyectos en respuesta a las problemáticas y necesidades identificadas.
6. Planear y ejecutar las estrategias y acciones tendientes a garantizar el funcionamiento del Sistema Departamental de Participación Juvenil, con el objetivo de lograr el reconocimiento de la juventud como actor estratégico de desarrollo.
7. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
9. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.
10. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
11. 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.
12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
14. 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.
15. 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.
16. 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

F045-DISEÑO GRÁFICO Y EDICIÓN

- Conceptos básicos de diseño gráfico
- Conocimientos en pre prensa, preparación de archivos para impresión
- Conocimientos de los procesos de impresión y preparación de artes para reproducción offset
- Diseño, edición y conceptualización de gráficos, tablas, cuadros e ilustraciones
- Fundamentos de diseño gráfico y aplicaciones impresas y digitales
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de

multimedia

- Conocimientos de programas de diseño gráfico
- Edición de cartografía temática para publicación
- Diseño y conceptualización de mapas temáticos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F042-MANEJO DE TIC's

- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Radioenlaces multipunto
- Tipologías de conectividad y redes de telecomunicaciones
- Conectividad Satelital
- KA y KAU
- Internet, comunicaciones
- Fibra Óptica
- Gobierno digital
- Aplicaciones web
- Manejo de plataformas virtuales

- Desarrollo y servicios de TIC's

F159-INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

- Sistema territorial de juventud
- Rendición de cuentas e indicadores de garantía de derechos de niñez y juventud
- Gestión territorial para la garantía de derechos de la niñez y la juventud
- Gestión y evaluación de políticas públicas de infancia, adolescencia y juventud
- Sistema nacional de bienestar familiar, políticas públicas e inspección, vigilancia y control

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines
Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo
Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 2 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 03, NUC 2000004984, Id de planta 1980004997, en la cual se encuentra nombrado en Carrera Administrativa el señor Venu Karidy Chamorro Caldera, identificado con cédula 71367571, y cuyo titular es el señor Venu Karidy Chamorro Caldera, identificado con cédula 71367571, de la SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA AFRODESCENDIENTES, para la SECRETARÍA DE LA JUVENTUD - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE LA JUVENTUD - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de acciones derivadas de los procesos contractuales y jurídicos en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la ejecución del proceso de asesoría jurídica, realización de trámites y aplicación de normas para la formulación y seguimiento de programas y proyectos adelantados en el organismo, en cumplimiento de las políticas y las disposiciones vigentes.	

2. Participar en la evaluación jurídica de los procesos de contratación desarrollados por el organismo, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
3. Acompañar las acciones en el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos, financieros y presupuestales del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Brindar asesoría legal para la conformación y fortalecimiento jurídico a las entidades del orden departamental y municipal, en la elaboración e implementación de las políticas públicas de juventud y para la creación y fortalecimiento de los Consejos Municipales de Juventud y otras formas de participación social, de conformidad con las políticas públicas y normatividad vigente.
5. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente
6. Emitir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual del Organismo con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Modalidades de selección
- Medios de Control Contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Principios de la contratación estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Etapas contractuales

- Tipologías contractuales
- Liquidación del contrato estatal
- Causales de terminación de contratos
- Riesgos de la contratación
- Sistema de compras y contratación pública
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos,

Sugerencias y Denuncias PQRSD

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

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 3 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de SECRETARIO con código 440 grado 04, NUC 2000003991, Id de planta 1980004979, en la cual se encuentra nombrado en el señor , identificado con cédula , y cuyo titular es el señor Claudia Marcela Carmona Atehortua, identificado con cédula 43183357, de la SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA INFANCIA ADOLESCENCIA Y JUVENTUD, para la SECRETARÍA DE LA JUVENTUD - 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:	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 LA JUVENTUD - DESPACHO DEL SECRETARIO

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 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

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- 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 4 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO con código 407 grado 02, NUC 2000000383, Id de planta 1980005017, en la cual se encuentra nombrado en Carrera Administrativa el señor Jairo Alberto Gonzalez Bedoya, identificado con cédula 71667988, y cuyo titular es el señor Jairo Alberto Gonzalez Bedoya, identificado con cédula 71667988, de la SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA PERSONAS CON DISCAPACIDAD, para la SECRETARÍA DE LA JUVENTUD - 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:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
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 LA JUVENTUD - DESPACHO DEL SECRETARIO	
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. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 2. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 4. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos. 5. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 	

6. 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.
7. 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

- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Seis (6) meses de Experiencia Laboral

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 5 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 02, NUC 2000003986, Id de planta 1980004976, en la cual se encuentra nombrado en Provisionalidad en vacante definitiva el señor Alejandra Carvajal Roman, identificado con cédula 43276675, y cuyo titular es el señor , identificado con cédula , de la SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA INFANCIA ADOLESCENCIA Y JUVENTUD, para la SECRETARÍA DE LA JUVENTUD - DIRECCIÓN DE TRANSVERSALIZACIÓN, 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 LA JUVENTUD - DIRECCIÓN DE TRANSVERSALIZACIÓN	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la coordinación y ejecución de planes, programas y proyectos orientados en el marco de la gestión de las políticas públicas dirigidas a los jóvenes en el departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en el desarrollo acciones tendientes a garantizar la ejecución, transversalización y evaluación de los programas y proyectos enmarcados en la política pública nacional y departamental para la protección integral de los derechos de los jóvenes, con el fin de mejorar las condiciones de participación, equidad e inclusión social en el marco de la corresponsabilidad, de conformidad con la ley y la normatividad vigente.2. Desarrollar acciones para la formulación y ejecución de programas y proyectos orientados al restablecimiento y protección de los derechos de los jóvenes y a la materialización de políticas públicas de juventud en cumplimiento de la normatividad vigente.3. Brindar asesoría y asistencia técnica dirigida a fortalecer capacidades institucionales para la inclusión, atención, participación y goce efectivo de derechos de los jóvenes en cumplimiento de las políticas públicas y la normatividad vigente.4. Desarrollar mecanismos de planeación y ejecución de acciones de articulación intersectorial e interinstitucional para el acceso a la oferta de servicios que garantice la atención integral de los jóvenes, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones y calidad de vida.5. Participar en acciones encaminadas a la gestión de conocimiento y al desarrollo de estudios e investigaciones para las juventudes, con el objetivo de implementar programas y proyectos en respuesta a las problemáticas y necesidades identificadas.6. Ejecutar las estrategias y acciones tendientes a garantizar el funcionamiento del Sistema Departamental de Participación Juvenil, con el objetivo de lograr el reconocimiento de la juventud como actor estratégico de desarrollo.7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad	

con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F254-PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Rendición pública de cuentas
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Control social

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos

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

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

- Política Nacional de sexualidad, derechos sexuales y derechos reproductivos
- Garantía de los derechos de los niños, las niñas, adolescentes y jóvenes
- Modelo de servicios de salud amigables para adolescentes y jóvenes
- La prevención del embarazo precoz y los resultados reproductivos adversos

F159-INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

- Gestión territorial para la garantía de derechos de la niñez y la juventud
- Sistema nacional de bienestar familiar, políticas públicas e inspección, vigilancia y control
- Sistema territorial de juventud
- Rendición de cuentas e indicadores de garantía de derechos de niñez y juventud
- Gestión y evaluación de políticas públicas de infancia, adolescencia y juventud

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Costos y presupuestos
- Gerencia de Proyectos
- Análisis y viabilidad del proyecto
- Planificación detallada del proyecto
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos

- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Metodologías de seguimiento y gestión para el cumplimiento
- Programación y control de proyectos
- Evaluación del impacto
- Cadena de Valor
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Evaluación de impacto
- BPIN
- Ejecución del proyecto
- Seguimiento y control del trabajo

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 6 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 02, NUC 2000001340, Id de planta 1980004972, en la cual se encuentra nombrado en Provisionalidad en vacante definitiva el señor Lucia del Pilar Alvarez Acosta, identificado con cédula 42689554, y cuyo titular es el señor , identificado con cédula , de la SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA INFANCIA ADOLESCENCIA Y JUVENTUD, para la SECRETARÍA DE LA JUVENTUD - DIRECCIÓN DE TRANSVERSALIZACIÓN, 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 LA JUVENTUD - DIRECCIÓN DE TRANSVERSALIZACIÓN	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la coordinación y ejecución de planes, programas y proyectos orientados en el marco de la gestión de las políticas públicas dirigidas a los jóvenes en el departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en el desarrollo acciones tendientes a garantizar la ejecución, transversalización y evaluación de los programas y proyectos enmarcados en la política pública nacional y departamental para la protección integral de los derechos de los jóvenes, con el fin de mejorar las condiciones de participación, equidad e inclusión social en el marco de la corresponsabilidad, de conformidad con la ley y la normatividad vigente.2. Desarrollar acciones para la formulación y ejecución de programas y proyectos orientados al restablecimiento y protección de los derechos de los jóvenes y a la materialización de políticas públicas de juventud en cumplimiento de la normatividad vigente.3. Brindar asesoría y asistencia técnica dirigida a fortalecer capacidades institucionales para la inclusión, atención, participación y goce efectivo de derechos de los jóvenes en cumplimiento de las políticas públicas y la normatividad vigente.4. Desarrollar mecanismos de planeación y ejecución de acciones de articulación intersectorial e interinstitucional para el acceso a la oferta de servicios que garantice la atención integral de los jóvenes, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones y calidad de vida.5. Participar en acciones encaminadas a la gestión de conocimiento y al desarrollo de estudios e investigaciones para las juventudes con el objetivo de implementar programas y proyectos en respuesta a las problemáticas y necesidades identificadas.6. Ejecutar las estrategias y acciones tendientes a garantizar el funcionamiento del Sistema Departamental de Participación Juvenil, con el objetivo de lograr el reconocimiento de la juventud como actor estratégico de desarrollo.7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.	

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F254-PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Control social
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Rendición pública de cuentas

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico

- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Identificación del problema

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

- Garantía de los derechos de los niños, las niñas, adolescentes y jóvenes
- Política Nacional de sexualidad, derechos sexuales y derechos reproductivos
- Modelo de servicios de salud amigables para adolescentes y jóvenes
- La prevención del embarazo precoz y los resultados reproductivos adversos

F159-INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

- Sistema nacional de bienestar familiar, políticas públicas e inspección, vigilancia y control
- Gestión territorial para la garantía de derechos de la niñez y la juventud
- Gestión y evaluación de políticas públicas de infancia, adolescencia y juventud
- Rendición de cuentas e indicadores de garantía de derechos de niñez y juventud
- Sistema territorial de juventud

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Programación y control de proyectos
- Seguimiento y control del trabajo
- Formulación y evaluación de proyectos
- Costos y presupuestos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos

- Metodologías de seguimiento y gestión para el cumplimiento
- Ejecución del proyecto
- BPIN
- Gerencia de Proyectos
- Evaluación del impacto
- Evaluación de impacto
- Cadena de Valor
- Planificación detallada del proyecto
- Análisis y viabilidad del proyecto

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 7 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 02, NUC 200003360, Id de planta 1980004973, en la cual se encuentra nombrado en Encargo en vacante definitiva el señor Elizabeth Londoño Rua, identificado con cédula 42692299, y cuyo titular es el señor , identificado con cédula , de la SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA INFANCIA ADOLESCENCIA Y JUVENTUD, para la SECRETARÍA DE LA JUVENTUD - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

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

Grado:	02
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE LA JUVENTUD - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos de su nivel y área de desempeño en la planeación, seguimiento y soporte administrativo, contribuyendo al control presupuestal para facilitar la toma de decisiones y el logro de los objetivos previstos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar acciones asociadas a la planeación y ejecución de los recursos financieros del organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.2. Desarrollar las acciones derivadas de la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros.3. Gestionar acciones administrativas, financieras y presupuestales de los contratos del organismo, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.4. Realizar seguimiento y control del estado de ejecución del presupuesto del organismo de acuerdo con los procedimientos vigentes, con el fin asegurar los recursos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos.5. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F237-PRESUPUESTO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Elaboración de presupuesto

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Conceptos generales de costos
- Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Sistemas de Costeo
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial 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 8 - De la presente resolución, se enviará copia a la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional y a la Dirección de Personal de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional.

ARTÍCULO 9 - El contenido de la presente resolución se comunicará a los empleados públicos respectivos.

ARTÍCULO 10 - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO
SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó/Revisó	Equipo EOEP	Profesionales Universitarios Subsecretaría de Desarrollo Organizacional		
Aprobó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional		

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.