



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 para los servidores públicos.
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 Ordenanza 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 el cumplimiento 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 servicio y fortalecer la gestión administrativa.

“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. 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 con radicado No. 2025020033650 del 22/08/2025 la Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos y la Secretaria de Ambiente, remitieron la respectiva justificación para la modificación de la planta de empleos (formato FO-M1-P2-028) manifestando la necesidad de reubicar cinco (5) empleos y; con la 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 requeridas, al no verse afectados o amenazados los derechos de los servidores.
8. Que según estudio técnico de la Dirección de Desarrollo Organizacional, es posible realizar las reubicaciones solicitadas.
9. Que para efectuar la referida reubicación 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 PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 02, NUC 2000003164, Id de planta 1980004784, en la cual se encuentra nombrado en Provisionalidad en vacante definitiva el señor José Dairo Bedoya Hincapié, identificado con cédula 8046985, de la SECRETARÍA DE AMBIENTE - DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO, para la DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN - DIRECCIÓN DE MANEJO DE DESASTRES, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02

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

Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN - DIRECCIÓN DE MANEJO DE DESASTRES

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en el desarrollo de planes, proyectos y acciones de intervención en materia de gestión de riesgos y de recuperación, rehabilitación y reconstrucción de las condiciones sociales y ambientales en situaciones de desastre; aplicando las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la identificación, análisis, seguimiento y control de situaciones de riesgo de desastre en el departamento, de conformidad con las metas y los procedimientos establecidos.
2. Participar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes de respuesta a emergencias y, de manejo de desastres; para el fortalecimiento de la capacidad territorial.
3. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales, comités territoriales y comunidad en general; en labores de prevención, monitoreo y respuesta a los riesgos de desastre, atendiendo los lineamientos y la normatividad vigente.
4. Realizar labores de intervención ante eventos de emergencia o desastre, con el fin de orientar la atención en el territorio y el quehacer de la Administración Departamental, de acuerdo con los protocolos establecidos.
5. Participar en acciones de coordinación y articulación interinstitucional para el manejo y la recuperación de desastres, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente aplicable.
6. Coordinar la gestión, administración, entrega y control de ayudas humanitarias requeridas por los municipios del departamento, para la respuesta a eventos emergencia o desastre; atendiendo los lineamientos definidos.
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.

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

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

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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

"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"

F194-GESTIÓN DEL RIESGO

- Instrumentos de Planificación y Sistemas de Información
- Declaratoria de Desastre, Calamidad Pública y Normalidad
- Gestión del riesgo, responsabilidad, principios, definiciones y Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Régimen Especial para Situaciones de Desastre y Calamidad Pública
- Estructura: Organización, Dirección y Coordinación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Mecanismos de Financiación para la Gestión del Riesgo de Desastres

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- 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
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Transparencia y acceso de información pública
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F195-MECANISMOS Y PROTOCOLOS DE RESPUESTA A EMERGENCIA

- Acciones de respuesta para la atención de emergencias
- Uso de equipos de comunicación. Primeros auxilios, procedimientos de rescate, técnicas de reanimación. Técnicas de supervivencia.
- Sistema de alertas tempranas

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

"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"

ARTÍCULO 2 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 02, NUC 2000003378, Id de planta 1980004785, en la cual se encuentra nombrado en Provisionalidad en vacante definitiva el señor Jhon Faber Restrepo García, identificado con cédula 98661425, de la SECRETARÍA DE AMBIENTE - DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO, para la DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN - DIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO Y REDUCCIÓN DEL RIESGO, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN - DIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO Y REDUCCIÓN DEL RIESGO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos que propicien el conocimiento de los riesgos del territorio y el desarrollo de acciones de prevención, reducción y mitigación del riesgo y el manejo y recuperación de desastres, para contribuir al bienestar, calidad de vida y la seguridad de la población, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar los aspectos técnicos en zonas del territorio en materia de agua potable, saneamiento básico y manejo de residuos para la gestión del riesgo de desastre, atendiendo las especificaciones y lineamientos establecidos en los procedimientos y la normatividad aplicable. 2. Orientar y evaluar la viabilidad técnica de proyectos, obras e intervenciones en el territorio para la gestión del riesgo de desastres y la recuperación de infraestructura afectada, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales y a comités locales y regionales en labores de análisis, prevención y mitigación de riesgos, así como de reasentamiento poblacional, recuperación y reconstrucción de infraestructura post desastre. 4. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 5. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos 	

“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”

institucionales establecidos para tales fines.

6. 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.
7. 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.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F174-SERVICIOS PÚBLICOS

- Procedimiento general para el desarrollo de proyectos de agua potable y saneamiento básico
- Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano
- Mecanismo Departamental de Evaluación, Viabilización y Aprobación de Proyectos del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
- Gestión Integral de los residuos sólidos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Estructura y armonización del MECI
- 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
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

“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”

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA

F220-NORMATIVA AMBIENTAL - JURÍDICOS

- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F194-GESTIÓN DEL RIESGO

- Declaratoria de Desastre, Calamidad Pública y Normalidad

F198-SOCIAL

- Relacionamiento comunitario

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- 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
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Transparencia y acceso de información pública
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F228-ASPECTOS AMBIENTALES OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

- Identificación y manejo de impactos ambientales
- Normatividad Ambiental: Sistema Nacional Ambiental SINA
- Estudios de impacto ambiental y Plan de gestión ambiental
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables

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

- Gestión integral de recursos sólidos
- Elaboración de presupuestos ambientales
- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental

F175-RESIDUOS SÓLIDOS (ASEO)

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 3 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 02, NUC 2000003163, Id de planta 1980004783, en la cual se encuentra nombrada en Provisionalidad en vacante definitiva la señora Martha Cecilia Gallo Solorzano identificada con cédula 43066133, de la SECRETARÍA DE AMBIENTE - DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO, para la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA - DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA, 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 EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA
- DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA**

“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 formulación del plan de infraestructura educativa y ejecución de acciones para la intervención a la infraestructura física de los establecimientos educativos del Departamento de Antioquia, con el fin de aportar a la ampliación de la cobertura y la calidad del servicio educativo, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y actualización del plan de infraestructura educativa para el departamento, de acuerdo con las necesidades y las intervenciones realizadas.
2. Evaluar la viabilidad técnica de los proyectos a desarrollar en materia de seguridad y cumplimiento ambiental y sanitaria, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Ejecutar actividades de carácter técnico requeridas en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos adelantados para el desarrollo de proyectos de infraestructura física educativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Realizar seguimiento, inspección y verificación a las obras e instalaciones en materia ambiental y sanitaria en instituciones educativas, emitiendo conceptos técnicos para la toma de decisiones e intervenciones pertinentes.
5. Brindar asesoría y asistencia técnica en la formulación de proyectos de infraestructura física educativa presentados por los municipios en lo que tiene que ver con el componente ambiental, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas y los procedimientos establecidos.
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

F174-SERVICIOS PÚBLICOS

- Gestión Integral de los residuos sólidos
- Procedimiento general para el desarrollo de proyectos de agua potable y saneamiento básico

"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"

- Mecanismo Departamental de Evaluación, Viabilización y Aprobación de Proyectos del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
- Programa para el uso eficiente y ahorro del agua
- Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano
- Trámites, procesos y gestión de licencias en materia de servicios públicos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- 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”

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F228-ASPECTOS AMBIENTALES OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

- Trámite de permisos ambientales y mineros
- Identificación y manejo de impactos ambientales
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Gestión integral de recursos sólidos
- Estudios de impacto ambiental y Plan de gestión ambiental
- Elaboración de presupuestos ambientales
- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental
- Normatividad Ambiental: Sistema Nacional Ambiental SINA

F175-RESIDUOS SÓLIDOS (ASEO)

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

“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 4 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 02, NUC 2000000030, Id de planta 1980005963, en la cual se encuentra nombrada en Provisionalidad en vacante temporal la señora CLAUDIA PATRICIA MESA GONZALEZ, identificada con cédula 43155477, y cuyo titular es el señor Luis Ángel Toro Arias, identificado con cédula 8156625, de la SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DESPACHO DEL SECRETARIO, para la SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA, 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 HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades relacionadas con la planeación, implementación y seguimiento de los procesos de cobro coactivo de obligaciones a favor de la Entidad y, en los demás procesos jurídicos que se tramitan en el organismo; propiciando el adecuado recaudo y control de los recursos, la toma de decisiones y el logro de los objetivos financieros previstos, 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

1. Propiciar el avance de los procesos administrativos de cobro de las obligaciones a favor de la entidad en sus diferentes etapas, según los lineamientos recibidos.
2. Realizar acciones conducentes al avance y recaudo efectivo de ingresos en los procesos administrativos de cobro de las obligaciones a favor de la entidad.
3. Realizar acuerdos de pago, declaratoria de incumplimiento de los mismos y, demás acciones que permitan impulsar el avance progresivo de los procesos y su cierre definitivo.
4. Verificar conjuntamente con las dependencias responsables, el pago oportuno de 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”

acuerdos de pago y mantener actualizado el estado de avance de los procesos a su cargo.

5. Atender los procesos jurídicos de la dependencia que le sean designados, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables.
6. Realizar el análisis jurídico de títulos de propiedad para su vinculación a los procesos de cobro coactivo, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
11. 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. 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

F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

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

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

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

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- 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"

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 5 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO con código 222 grado 05, NUC 2000003381, Id de planta 1980004781, en la cual se encuentra nombrado en Carrera Administrativa el señor

“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”

Edgar Alonso Muñoz Villa, identificado con cédula 94388649, y cuyo titular es el señor Edgar Alonso Muñoz Villa, identificado con cédula 94388649, de la SECRETARÍA DE AMBIENTE - DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO, para la DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, 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: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar actividades derivadas de la planeación de la participación técnica y apoyo financiero en los Planes de Ordenamiento Territorial, con el fin que los municipios cumplan sus obligaciones legales frente al tema de ordenamiento territorial, generación de instrumentos de planeación, y la definición de reglamentaciones, programas y proyectos que de allí derivan; de acuerdo con las relaciones supramunicipales. 2. Contribuir en la gestión de procesos de formulación, implementación y monitoreo de planes estratégicos subregionales, propiciando la participación de los actores regionales con miras a la adecuada definición de sus programas, proyectos y metas de desarrollo y de conservación ambiental. 3. Coordinar actividades de asesoría y acompañamiento a las administraciones municipales y distritales en sus procesos de planeación territorial, y a la conformación de esquemas asociativos territoriales de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Coordinar la planificación y realización de estudios e investigaciones, así como el desarrollo de análisis y operaciones de apoyo a la toma de decisiones de la dependencia, para el logro de los objetivos y metas trazadas. 5. Orientar el seguimiento a los planes y acciones municipales en materia de planeación territorial y conservación ambiental, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos y metas establecidas a nivel local y departamental. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos 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"

la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F174-SERVICIOS PÚBLICOS

- Gestión Integral de los residuos sólidos
- Mecanismo Departamental de Evaluación, Viabilización y Aprobación de Proyectos del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
- Procedimiento general para el desarrollo de proyectos de agua potable y saneamiento básico

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y 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
- 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
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Sistema de Seguimiento de Proyectos

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F125-NORMATIVA AMBIENTAL

- Cofinanciación 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"

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F228-ASPECTOS AMBIENTALES OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

- Estudios de impacto ambiental y Plan de gestión ambiental
- Elaboración de presupuestos ambientales
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Normatividad Ambiental: Sistema Nacional Ambiental SINA
- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental
- Gestión integral de recursos sólidos
- Identificación y manejo de impactos ambientales

F175-RESIDUOS SÓLIDOS (ASEO)

- Consideraciones ambientales y técnicas de planeación, construcción y operación de rellenos sanitarios
- Localización de áreas para la disposición final de residuos sólidos
- Almacenamiento y presentación de residuos sólidos
- Gestión Integral de los residuos sólidos

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Formulación de planes, programas y proyectos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

“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”

ARTÍCULO 6 -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 7 - El contenido de la presente resolución se comunicará a los empleados públicos respectivos.

ARTÍCULO 8 - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ROSA MARÍA ACEVEDO JARAMILLO
SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Revisó y Aprobó:				
Aprobó:				
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.				