



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**RESOLUCIÓN**

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

**LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL,**  
en uso de las facultades que le confiere el artículo 3° del Decreto Departamental 0489 del 28 de enero de 2021, y

**CONSIDERANDO:**

A. Que el manual específico de funciones y de competencias laborales es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en la entidad, constituyéndose en instrumento de administración del talento humano, a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal, con el fin de lograr una eficiente prestación del servicio y fortalecer la gestión administrativa.

B. 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.

C. Que como parte de la fase de implementación del proyecto de Evolución Humana y Organizacional y de acuerdo con el nuevo modelo de operación por procesos y la estructura organizacional establecida mediante el Decreto 2020070002567 de 2020, modificado por la Ordenanza 23 de 2021 y la Ordenanza 7 de 2022, se detecta la necesidad de ajustar el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta global de cargos de la Administración Departamental - nivel central, con el fin de actualizar los propósitos principales, funciones esenciales, conocimientos básicos o esenciales y requisitos de formación académica de los empleos.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000001002, adscrito a la planta global de la

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Setenta y Ocho (178)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir desde el nivel y área de desempeño en la formulación e implementación de estrategias y acciones para el desarrollo organizacional, con el fin de propender por el mejoramiento de la gestión administrativa y el fortalecimiento institucional, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar, desde los procesos que acompaña, las actividades del plan de mantenimiento y mejoramiento definidas desde la administración del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con los procedimientos vigentes.</li> <li>2. Acompañar a los integrantes de los equipos de mejoramiento continuo y demás servidores, en la aplicación de técnicas y metodologías para la cualificación en el desempeño de los procesos, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.</li> <li>3. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, sus dimensiones y políticas desde los procesos que acompaña, de acuerdo con la normatividad y lineamientos establecidos.</li> <li>4. Desarrollar acciones y estrategias para la promoción y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos.</li> <li>5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.</li> <li>6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.</li> <li>8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la</li> </ol>	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

normatividad vigente.

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

#### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Supervisión e interventoría
- Estudios previos, análisis del sector
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Forma contractual
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Tipología contractual

#### F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

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

#### **F265-MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG**

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

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Cadena de Valor.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Ciclo de vida de proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Usuarios con atención prioritaria
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Principios básicos de servicio
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Psicología, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial 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 2°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000001003, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Setenta y Ocho (178)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. -  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.**

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde el nivel y área de desempeño en la formulación e implementación de estrategias y acciones para el desarrollo organizacional, con el fin de propender por el mejoramiento de la gestión administrativa y el fortalecimiento institucional, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar desde los procesos que acompaña, las actividades del plan de mantenimiento y mejoramiento definidas desde la administración del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
2. Acompañar a los integrantes de los equipos de mejoramiento continuo y demás servidores, en la aplicación de técnicas y metodologías para la cualificación en el desempeño de los procesos, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.
3. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, sus dimensiones y políticas desde los procesos que acompaña, de acuerdo con la normatividad y lineamientos establecidos.
4. Brindar asistencia técnica en la preparación del Sistema Integrado de Gestión para las auditorías internas y externas, según lo estipulado en las normas y procedimientos adoptados.
5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F013-ADMINISTRACION DEL RIESGO**

- Políticas de Administración del Riesgo
- Valoración y evaluación del riesgo
- Identificación de riesgos
- Clasificación de riesgos
- Mapa de riesgos

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Supervisión e interventoría
- Estudios previos, análisis del sector
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Forma contractual
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Tipología contractual

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

#### **F265-MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG**

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

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Cadena de Valor.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Ciclo de vida de proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Usuarios con atención prioritaria
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Principios básicos de servicio
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

#### **F267-CONTEXTO ESTRATÉGICO**

- Instrumentos y herramientas para determinar el contexto estratégico
- Matriz Pestal (Político, Económico, Social, Tecnológico, Ambiental y Legal)
- Matriz DOFA (definición de estrategias)
- Análisis del entorno

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

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

### COMPETENCIAS

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

**ARTÍCULO 3°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000000864, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Quinientos Noventa y Cinco (595)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.**

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde el nivel y área de desempeño en la formulación e implementación de estrategias y acciones para el desarrollo organizacional, con el fin de propender por el mejoramiento de la gestión administrativa y el fortalecimiento institucional, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones requeridas para el desarrollo de proyectos organizacionales y la aplicación de metodologías, que contribuyan a la mejora continua de la gestión y al fortalecimiento de la Administración Departamental.
2. Desarrollar desde los procesos que acompaña, las actividades del plan de mantenimiento y mejoramiento definidas desde la administración del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
3. Acompañar a los integrantes de los equipos de mejoramiento continuo y demás servidores, en la aplicación de técnicas y metodologías para la cualificación en el desempeño de los procesos, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.
4. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, sus dimensiones y políticas desde los procesos que acompaña, de acuerdo con la normatividad y lineamientos establecidos.
5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

##### **F013-ADMINISTRACION DEL RIESGO**

- Clasificación de riesgos
- Identificación de riesgos
- Mapa de riesgos
- Valoración y evaluación del riesgo
- Políticas de Administración del Riesgo

##### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Supervisión e interventoría
- Estudios previos, análisis del sector
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Forma contractual
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Tipología contractual

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

### **F265-MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG**

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

### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Cadena de Valor.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Ciclo de vida de proyectos

### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Usuarios con atención prioritaria
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Principios básicos de servicio
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

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 4°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 2000000309, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Diez (110)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. -  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde el nivel y área de desempeño en la formulación e implementación de estrategias y acciones para el desarrollo organizacional, con el fin de propender por el mejoramiento de la gestión administrativa y el fortalecimiento institucional, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las acciones requeridas para el desarrollo de proyectos organizacionales y la aplicación de metodologías que contribuyan a la mejora continua de la gestión y al fortalecimiento de la Administración Departamental.
2. Participar en la preparación del Sistema Integrado de Gestión para las auditorías internas y externas, según lo estipulado en las normas y procedimientos adoptados.
3. Actualizar en los sistemas de información las variables y documentos relacionados con la gestión de los procesos, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
4. Brindar soporte técnico y gestionar el mantenimiento y actualización de los sistemas de información que apoyan la gestión de los procesos, cumpliendo con los

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

procedimientos definidos.

5. Apoyar las actividades para la gestión de la documentación y la operación de los diferentes sistemas de información y aplicativos utilizados en la dependencia, garantizando el registro y actualización de los datos conforme a los mecanismos definidos.
6. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
8. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
10. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F013-ADMINISTRACION DEL RIESGO**

- Valoración y evaluación del riesgo
- Clasificación de riesgos
- Mapa de riesgos
- Identificación de riesgos
- Políticas de Administración del Riesgo

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Supervisión e interventoría
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Medios de Control Contractual

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

Indicadores de Gestión etc.)

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

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

#### **F265-MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG**

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

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Concepto de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios

#### **F267-CONTEXTO ESTRATÉGICO**

- Matriz DOFA (definición de estrategias)
- Instrumentos y herramientas para determinar el contexto estratégico
- Análisis del entorno
- Matriz Pestal (Político, Económico, Social, Tecnológico, Ambiental y Legal)

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

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

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

### EQUIVALENCIAS

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

### COMPETENCIAS

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

**ARTÍCULO 5°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000004122, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Setenta y Ocho (178)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. -  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.**

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde el nivel y área de desempeño en la formulación e implementación de estrategias y acciones para el desarrollo organizacional, con el fin de propender por el mejoramiento de la gestión administrativa y el fortalecimiento institucional, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las acciones necesarias para la incorporación de estudiantes a las diferentes modalidades de prácticas laborales, de acuerdo con los procedimientos e instructivos definidos.
2. Gestionar acciones requeridas para la administración de los estudiantes y el seguimiento de las prácticas laborales, conforme a los lineamientos y procedimientos adoptados.
3. Participar en el relacionamiento con Instituciones de Educación Superior y Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, con el fin de gestionar los asuntos derivados de las prácticas laborales.
4. Desarrollar estrategias y mecanismos para la promoción y fortalecimiento de las prácticas laborales en la Administración Departamental, acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Supervisión e interventoría
- Estudios previos, análisis del sector
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Forma contractual
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Tipología contractual

#### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

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

#### **F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL**

- Comisiones y Viáticos
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Subsidios y auxilios
- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Comisiones al Exterior
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

#### **F069-PRACTICAS UNIVERSITARIAS**

- Reglamentación de la seguridad social de los estudiantes que hagan parte de los programas de las prácticas laborales en el sector público
- Políticas de Estado Joven-prácticas laborales en el sector público

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Cadena de Valor.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Ciclo de vida de proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Usuarios con atención prioritaria
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Principios básicos de servicio
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

consultas PQR

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial 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 6°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000005876, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Quinientos Noventa y Cinco (595)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde el nivel y área de desempeño en la formulación e implementación de estrategias y acciones para el desarrollo organizacional, con el fin de propender por el mejoramiento de la gestión administrativa y el fortalecimiento institucional, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones requeridas para el desarrollo de proyectos organizacionales y la aplicación de metodologías que contribuyan a la mejora continua de la gestión y al fortalecimiento de la Administración Departamental.
2. Desarrollar acciones y estrategias para la promoción y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

3. Gestionar acciones requeridas para la administración de los estudiantes y el seguimiento de las prácticas laborales, conforme a los lineamientos y procedimientos adoptados.
4. Implementar mecanismos y estrategias que promuevan la participación de estudiantes en la formulación de acciones que contribuyan al mejoramiento de la gestión de la Administración Departamental.
5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Supervisión e interventoría
- Estudios previos, análisis del sector
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Forma contractual
- Riesgos de la contratación

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Medios de Control Contractual
- Tipología contractual

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

#### **F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL**

- Comisiones al Exterior
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Comisiones y Viáticos
- Subsidios y auxilios
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

#### **F069-PRACTICAS UNIVERSITARIAS**

- Políticas de Estado Joven-prácticas laborales en el sector público
- Reglamentación de la seguridad social de los estudiantes que hagan parte de los programas de las prácticas laborales en el sector público

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Cadena de Valor.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Ciclo de vida de proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Usuarios con atención prioritaria
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Principios básicos de servicio
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC Administración, 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 7°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 2000001015, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

#### **IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Diez (110)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. -  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.**

#### **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir desde el nivel y área de desempeño en la formulación e implementación de estrategias y acciones para el desarrollo organizacional, con el fin de propender por el mejoramiento de la gestión administrativa y el fortalecimiento institucional, de acuerdo con

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

los procedimientos y la normatividad vigente.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las acciones requeridas para el desarrollo de proyectos organizacionales y la aplicación de metodologías que contribuyan a la mejora continua de la gestión y al fortalecimiento de la Administración Departamental.
2. Apoyar la ejecución de estrategias y acciones para la intervención de la estructura organizacional y del empleo público, que contribuyan al mejoramiento de la gestión y el fortalecimiento organizacional.
3. Brindar apoyo técnico en la gestión de las modificaciones a la planta de cargos y manuales específicos de funciones y competencias laborales de la Administración Departamental, para atender las necesidades de los diferentes procesos y dependencias.
4. Participar en la elaboración de análisis de cargas de trabajo y estudios técnicos relacionados con la planta de empleos, aplicando las metodologías y lineamientos en la materia.
5. Apoyar las actividades para la gestión de la documentación y la operación de los diferentes sistemas de información y aplicativos utilizados en la dependencia, garantizando el registro y actualización de los datos conforme a los mecanismos definidos.
6. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
8. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
10. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Supervisión e interventoría

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Medios de Control Contractual

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

#### **F067-ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

- Modernización de Entidades
- Manual de valoración de cargos
- Cargas de trabajo
- Curva salarial

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

#### **F070-FUNCIÓN PÚBLICA**

- Plantas de personal: temporal, global, estructuradas, semiestructuradas
- Manuales de funciones y competencias laborales: nomenclatura, requisitos mínimos, equivalencias y alternativas
- Empleo Público, noción y clasificación de los empleos
- Principios generales de la función pública y empleo público
- Sistemas de carrera: Ingreso y permanencia
- Modelo de gestión humana por competencias: comunes, comportamentales, funcionales
- Provisión de empleo: Provisión transitoria y definitiva. (Encargo, Provisionalidad), clases y procedimiento para nombramientos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Concepto de servicio

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios

#### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

#### EQUIVALENCIAS

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

#### COMPETENCIAS

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

**ARTÍCULO 8°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 200001014, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

##### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Diez (110)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. -  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.**

##### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde el nivel y área de desempeño en la formulación e implementación de estrategias y acciones para el desarrollo organizacional, con el fin de propender por el

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

mejoramiento de la gestión administrativa y el fortalecimiento institucional, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las acciones requeridas para el desarrollo de proyectos organizacionales y la aplicación de metodologías que contribuyan a la mejora continua de la gestión y al fortalecimiento de la Administración Departamental.
2. Apoyar la ejecución de estrategias y acciones para la intervención de la estructura organizacional y del empleo público, que contribuyan al mejoramiento de la gestión y el fortalecimiento organizacional.
3. Brindar apoyo técnico en la gestión de las modificaciones a la planta de cargos y manuales específicos de funciones y competencias laborales de la Administración Departamental, para atender las necesidades de los diferentes procesos y dependencias.
4. Participar en la elaboración de análisis de cargas de trabajo y estudios técnicos relacionados con la planta de empleos, aplicando las metodologías y lineamientos en la materia.
5. Apoyar las actividades para la gestión de la documentación y la operación de los diferentes sistemas de información y aplicativos utilizados en la dependencia, garantizando el registro y actualización de los datos conforme a los mecanismos definidos.
6. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
8. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
10. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

**F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Supervisión e interventoría
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Medios de Control Contractual

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

#### **F067-ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

- Curva salarial
- Modernización de Entidades
- Cargas de trabajo
- Manual de valoración de cargos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

#### **F070-FUNCIÓN PÚBLICA**

- Principios generales de la función pública y empleo público
- Empleo Público, noción y clasificación de los empleos
- Provisión de empleo: Provisión transitoria y definitiva. (Encargo, Provisionalidad), clases y procedimiento para nombramientos
- Sistemas de carrera: Ingreso y permanencia
- Manuales de funciones y competencias laborales: nomenclatura, requisitos mínimos, equivalencias y alternativas
- Modelo de gestión humana por competencias: comunes, comportamentales, funcionales
- Plantas de personal: temporal, global, estructuradas, semiestructuradas

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Concepto de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios

#### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

#### EQUIVALENCIAS

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

#### COMPETENCIAS

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

**ARTÍCULO 9°** - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000001000, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

##### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Setenta y Ocho (178)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. -  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.**

##### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde el nivel y área de desempeño en la formulación e implementación de

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

estrategias y acciones para el desarrollo organizacional, con el fin de propender por el mejoramiento de la gestión administrativa y el fortalecimiento institucional, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de estrategias y acciones para la intervención de la estructura organizacional y del empleo público, que contribuyan al mejoramiento de la gestión y el fortalecimiento organizacional.
2. Gestionar las modificaciones a la planta de cargos y manuales específicos de funciones y competencias laborales de la Administración Departamental, para atender las necesidades de los diferentes procesos y dependencias.
3. Aplicar las técnicas y metodologías relacionadas con la escala salarial y la valoración de cargos, utilizando las herramientas definidas y cumpliendo los procedimientos establecidos.
4. Realizar análisis de cargas de trabajo y estudios técnicos relacionados con la planta de empleos, aplicando las metodologías y lineamientos en la materia.
5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Plan Anual de Adquisiciones

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Supervisión e interventoría
- Estudios previos, análisis del sector
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Forma contractual
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Tipología contractual

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

#### **F067-ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

- Manual de valoración de cargos
- Cargas de trabajo
- Modernización de Entidades
- Curva salarial

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

#### **F070-FUNCIÓN PÚBLICA**

- Sistemas de carrera: Ingreso y permanencia
- Empleo Público, noción y clasificación de los empleos
- Principios generales de la función pública y empleo público
- Modelo de gestión humana por competencias: comunes, comportamentales, funcionales
- Manuales de funciones y competencias laborales: nomenclatura, requisitos mínimos, equivalencias y alternativas
- Plantas de personal: temporal, global, estructuradas, semiestructuradas
- Provisión de empleo: Provisión transitoria y definitiva. (Encargo, Provisionalidad), clases y procedimiento para nombramientos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Cadena de Valor.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Ciclo de vida de proyectos

### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Usuarios con atención prioritaria
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Principios básicos de servicio
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial 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 10°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000001001, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

#### **IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

**Nro. de Cargos:** Ciento Setenta y Ocho (178)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. -  
 SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir desde el nivel y área de desempeño en la formulación e implementación de estrategias y acciones para el desarrollo organizacional, con el fin de propender por el mejoramiento de la gestión administrativa y el fortalecimiento institucional, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la ejecución de estrategias y acciones para la intervención de la estructura organizacional y del empleo público, que contribuyan al mejoramiento de la gestión y el fortalecimiento organizacional.
2. Gestionar las modificaciones a la planta de cargos y manuales específicos de funciones y competencias laborales de la Administración Departamental, para atender las necesidades de los diferentes procesos y dependencias.
3. Aplicar las técnicas y metodologías relacionadas con la escala salarial y la valoración de cargos, utilizando las herramientas definidas y cumpliendo los procedimientos establecidos.
4. Realizar análisis de cargas de trabajo y estudios técnicos relacionados con la planta de empleos, aplicando las metodologías y lineamientos en la materia.
5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

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

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Supervisión e interventoría
- Estudios previos, análisis del sector
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Forma contractual
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Tipología contractual

#### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

#### F067-ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- Manual de valoración de cargos
- Cargas de trabajo
- Curva salarial
- Modernización de Entidades

#### F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

#### F070-FUNCIÓN PÚBLICA

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Manuales de funciones y competencias laborales: nomenclatura, requisitos mínimos, equivalencias y alternativas
- Empleo Público, noción y clasificación de los empleos
- Provisión de empleo: Provisión transitoria y definitiva. (Encargo, Provisionalidad), clases y procedimiento para nombramientos
- Principios generales de la función pública y empleo público
- Plantas de personal: temporal, global, estructuradas, semiestructuradas
- Sistemas de carrera: Ingreso y permanencia
- Modelo de gestión humana por competencias: comunes, comportamentales, funcionales

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Cadena de Valor.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Ciclo de vida de proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Usuarios con atención prioritaria
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Principios básicos de servicio
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial 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 11°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001313, adscrito a la planta global de la

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Quinientos Noventa y Cinco (595)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir desde el nivel y área de desempeño en la formulación e implementación de estrategias y acciones para el desarrollo organizacional, con el fin de propender por el mejoramiento de la gestión administrativa y el fortalecimiento institucional, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar acciones requeridas para el desarrollo de proyectos organizacionales y la aplicación de metodologías, que contribuyan a la mejora continua de la gestión y al fortalecimiento de la Administración Departamental.</li> <li>2. Participar en la ejecución de estrategias y acciones para la intervención de la estructura organizacional y del empleo público, que contribuyan al mejoramiento de la gestión y el fortalecimiento organizacional.</li> <li>3. Gestionar las modificaciones a la planta de cargos y manuales específicos de funciones y competencias laborales de la Administración Departamental, para atender las necesidades de los diferentes procesos y dependencias.</li> <li>4. Realizar análisis de cargas de trabajo y estudios técnicos relacionados con la planta de empleos, aplicando las metodologías y lineamientos en la materia.</li> <li>5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.</li> <li>6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.</li> <li>8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> </ol>	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Supervisión e interventoría
- Estudios previos, análisis del sector
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Forma contractual
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Tipología contractual

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

#### **F067-ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

- Manual de valoración de cargos
- Modernización de Entidades
- Curva salarial

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Cargas de trabajo

**F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

**F070-FUNCIÓN PÚBLICA**

- Manuales de funciones y competencias laborales: nomenclatura, requisitos mínimos, equivalencias y alternativas
- Provisión de empleo: Provisión transitoria y definitiva. (Encargo, Provisionalidad), clases y procedimiento para nombramientos
- Sistemas de carrera: Ingreso y permanencia
- Principios generales de la función pública y empleo público
- Plantas de personal: temporal, global, estructuradas, semiestructuradas
- Modelo de gestión humana por competencias: comunes, comportamentales, funcionales
- Empleo Público, noción y clasificación de los empleos

**F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Cadena de Valor.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Ciclo de vida de proyectos

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Usuarios con atención prioritaria
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Principios básicos de servicio
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

### EQUIVALENCIAS

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

### COMPETENCIAS

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

**ARTÍCULO 12°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000000496, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Setenta y Ocho (178)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde el nivel y área de desempeño en la formulación e implementación de estrategias y acciones para el desarrollo organizacional, con el fin de propender por el mejoramiento de la gestión administrativa y el fortalecimiento institucional, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los actos y documentos en materia jurídica que le sean requeridos, con el fin de garantizar que las actuaciones se ajusten a derecho y se protejan legalmente los intereses de la dependencia.
2. Desarrollar las acciones jurídicas requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.
3. Brindar asesoría jurídica en la realización de trámites y aplicación de normas para la formulación y seguimiento de programas y proyectos adelantados en la dependencia, en cumplimiento de las políticas y las disposiciones vigentes.
4. Preparar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, exhortos, reclamaciones y demás requerimientos que ingresan a la dependencia, de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
5. Ejecutar acciones requeridas para el desarrollo de proyectos organizacionales y la aplicación de metodologías, que contribuyan a la mejora continua de la gestión y al

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

fortalecimiento de la Administración Departamental.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

##### F024-DERECHO DE PETICIÓN

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

##### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Supervisión e interventoría
- Estudios previos, análisis del sector
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Forma contractual
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Tipología contractual

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

#### **F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA**

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

#### **F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

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

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Cadena de Valor.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Ciclo de vida de proyectos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Usuarios con atención prioritaria
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Principios básicos de servicio
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

### **F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES**

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

### **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 13°** - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000000998, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

#### **IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Setenta y Ocho (178)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. -  
 SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir desde el nivel y área de desempeño en la formulación e implementación de estrategias y acciones para el desarrollo organizacional, con el fin de propender por el mejoramiento de la gestión administrativa y el fortalecimiento institucional, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Revisar los actos y documentos en materia jurídica que le sean requeridos, con el fin de garantizar que las actuaciones se ajusten a derecho y se protejan legalmente los intereses de la dependencia.
2. Desarrollar las acciones jurídicas requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.
3. Brindar asesoría jurídica en la realización de trámites y aplicación de normas para la formulación y seguimiento de programas y proyectos adelantados en la dependencia, en cumplimiento de las políticas y las disposiciones vigentes.
4. Preparar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, exhortos, reclamaciones y demás requerimientos que ingresan a la dependencia, de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
5. Ejecutar acciones requeridas para el desarrollo de proyectos organizacionales y la aplicación de metodologías, que contribuyan a la mejora continua de la gestión y al fortalecimiento de la Administración Departamental.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F024-DERECHO DE PETICIÓN

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

#### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Supervisión e interventoría
- Estudios previos, análisis del sector
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Forma contractual
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Tipología contractual

#### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

#### F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

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

#### **F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA**

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

#### **F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

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

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Cadena de Valor.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Ciclo de vida de proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Usuarios con atención prioritaria
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Principios básicos de servicio
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

#### **F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES**

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Principios constitucionales

### 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 14°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000003208, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Setenta y Ocho (178)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde el nivel y área de desempeño en la formulación e implementación de estrategias y acciones para el desarrollo organizacional, con el fin de propender por el mejoramiento de la gestión administrativa y el fortalecimiento institucional, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar desde los procesos que acompaña, las actividades del plan de mantenimiento y mejoramiento definidas desde la administración del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
2. Acompañar a los integrantes de los equipos de mejoramiento continuo y demás servidores, en la aplicación de técnicas y metodologías para la cualificación en el desempeño de los procesos, de conformidad con las políticas y procedimientos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

establecidos.

3. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, sus dimensiones y políticas desde los procesos que acompaña, de acuerdo con la normatividad y lineamientos establecidos.
4. Brindar asistencia técnica en la preparación del Sistema Integrado de Gestión para las auditorías internas y externas, según lo estipulado en las normas y procedimientos adoptados.
5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

##### **F013-ADMINISTRACION DEL RIESGO**

- Identificación de riesgos
- Mapa de riesgos
- Políticas de Administración del Riesgo
- Clasificación de riesgos
- Valoración y evaluación del riesgo

##### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Supervisión e interventoría
- Estudios previos, análisis del sector
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Forma contractual
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Tipología contractual

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

#### **F265-MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG**

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

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Cadena de Valor.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Ciclo de vida de proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Usuarios con atención prioritaria
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Caracterización de los usuarios
- Principios básicos de servicio
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

#### **F267-CONTEXTO ESTRATÉGICO**

- Matriz DOFA (definición de estrategias)
- Análisis del entorno
- Matriz Pestal (Político, Económico, Social, Tecnológico, Ambiental y Legal)
- Instrumentos y herramientas para determinar el contexto estratégico

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial 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 15°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000000999, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

##### **IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Setenta y Ocho (178)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. -  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.**

##### **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir desde el nivel y área de desempeño en la formulación e implementación de

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

estrategias y acciones para el desarrollo organizacional, con el fin de propender por el mejoramiento de la gestión administrativa y el fortalecimiento institucional, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar desde los procesos que acompaña, las actividades del plan de mantenimiento y mejoramiento definidas desde la administración del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
2. Acompañar a los integrantes de los equipos de mejoramiento continuo y demás servidores, en la aplicación de técnicas y metodologías para la cualificación en el desempeño de los procesos, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.
3. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, sus dimensiones y políticas desde los procesos que acompaña, de acuerdo con la normatividad y lineamientos establecidos.
4. Brindar asistencia técnica en la preparación del Sistema Integrado de Gestión para las auditorías internas y externas, según lo estipulado en las normas y procedimientos adoptados.
5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

**F013-ADMINISTRACION DEL RIESGO**

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Identificación de riesgos
- Mapa de riesgos
- Clasificación de riesgos
- Valoración y evaluación del riesgo
- Políticas de Administración del Riesgo

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Supervisión e interventoría
- Estudios previos, análisis del sector
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Forma contractual
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Tipología contractual

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

#### **F265-MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG**

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

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Cadena de Valor.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Ciclo de vida de proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Usuarios con atención prioritaria
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Principios básicos de servicio
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

#### **F267-CONTEXTO ESTRATÉGICO**

- Análisis del entorno
- Instrumentos y herramientas para determinar el contexto estratégico
- Matriz Pestal (Político, Económico, Social, Tecnológico, Ambiental y Legal)
- Matriz DOFA (definición de estrategias)

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial 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 16°** - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000000997, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

##### **IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Setenta y Ocho (178)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. -  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir desde el nivel y área de desempeño en la formulación e implementación de estrategias y acciones para el desarrollo organizacional, con el fin de propender por el mejoramiento de la gestión administrativa y el fortalecimiento institucional, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar desde los procesos que acompaña, las actividades del plan de mantenimiento y mejoramiento definidas desde la administración del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
2. Acompañar a los integrantes de los equipos de mejoramiento continuo y demás servidores, en la aplicación de técnicas y metodologías para la cualificación en el desempeño de los procesos, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.
3. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, sus dimensiones y políticas desde los procesos que acompaña, de acuerdo con la normatividad y lineamientos establecidos.
4. Brindar asistencia técnica en la preparación del Sistema Integrado de Gestión para las auditorías internas y externas, según lo estipulado en las normas y procedimientos adoptados.
5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F013-ADMINISTRACION DEL RIESGO

- Clasificación de riesgos
- Políticas de Administración del Riesgo
- Identificación de riesgos
- Valoración y evaluación del riesgo
- Mapa de riesgos

#### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

#### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Supervisión e interventoría
- Estudios previos, análisis del sector
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Forma contractual
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Tipología contractual

#### F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Consolidación de datos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

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

#### **F265-MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG**

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

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Cadena de Valor.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Ciclo de vida de proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Usuarios con atención prioritaria
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Principios básicos de servicio
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

#### **F267-CONTEXTO ESTRATÉGICO**

- Matriz Pestal (Político, Económico, Social, Tecnológico, Ambiental y Legal)
- Instrumentos y herramientas para determinar el contexto estratégico
- Análisis del entorno
- Matriz DOFA (definición de estrategias)

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial 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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

2018.

**ARTÍCULO 17°** - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000003984, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Setenta y Ocho (178)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. -  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde el nivel y área de desempeño en la formulación e implementación de estrategias y acciones para el desarrollo organizacional, con el fin de propender por el mejoramiento de la gestión administrativa y el fortalecimiento institucional, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en el diseño e implementación de estrategias y metodologías dirigidas al cumplimiento de los modelos establecidos a nivel institucional para la gestión del conocimiento, la cultura, el cambio y las competencias laborales, según los procedimientos y normas establecidas.
2. Participar en el despliegue de técnicas, métodos y herramientas de desarrollo y fortalecimiento organizacional, a través de tecnologías de la información y la comunicación, favoreciendo la alineación de los procesos y las dependencias, de acuerdo con los modelos establecidos a nivel institucional.
3. Participar en la definición y ejecución de estrategias, lineamientos y directrices para la implementación de las acciones relacionadas con la gestión del conocimiento y la innovación, promoviendo su fortalecimiento a nivel institucional, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Ejecutar las actividades necesarias en el desarrollo de las acciones de cambio y cultura organizacional, con el fin de mejorar la capacidad de adaptación de la entidad y el logro de los objetivos institucionales, de conformidad con los procedimientos y normas vigentes.
5. Apoyar la planeación y ejecución de acciones para la gestión de las competencias laborales de los servidores públicos de la Gobernación de Antioquia, atendiendo lineamientos y parámetros técnicos, con el fin de contribuir a la cualificación de la

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

#### Administración Departamental.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

##### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Supervisión e interventoría
- Estudios previos, análisis del sector
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Forma contractual
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Tipología contractual

##### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Gestión por procesos
- Norma ISO 9001 -2015

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

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

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

#### **F071-CULTURA Y CAMBIO**

- Herramientas de intervención Cultura y Cambio
- Normatividad vigente asociada
- Modelos de Cultura y Cambio
- Herramientas de Medición de Cultura

#### **F072-GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**

- Modelos de Gestión de Conocimiento
- Herramientas de gestión del Conocimiento

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Cadena de Valor.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Ciclo de vida de proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Usuarios con atención prioritaria
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Principios básicos de servicio
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

#### **F073-GESTIÓN POR COMPETENCIAS**

- Normatividad asociada
- Modelo de gestión humana por competencias: comunes, comportamentales,

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

funcionales - Identificar, valorar, fortalecer y certificar

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial 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 18°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000004119, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Setenta y Ocho (178)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde el nivel y área de desempeño en la formulación e implementación de estrategias y acciones para el desarrollo organizacional, con el fin de propender por el mejoramiento de la gestión administrativa y el fortalecimiento institucional, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Contribuir en el diseño e implementación de estrategias y metodologías dirigidas al cumplimiento de los modelos establecidos a nivel institucional para la gestión del conocimiento, la cultura, el cambio y las competencias laborales, según los procedimientos y normas establecidas.
- Participar en el despliegue de técnicas, métodos y herramientas de desarrollo y

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

fortalecimiento organizacional, a través de tecnologías de la información y la comunicación, favoreciendo la alineación de los procesos y las dependencias, de acuerdo con los modelos establecidos a nivel institucional.

3. Participar en la definición y ejecución de estrategias, lineamientos y directrices para la implementación de las acciones relacionadas con la gestión del conocimiento y la innovación, promoviendo su fortalecimiento a nivel institucional, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Ejecutar las actividades necesarias en el desarrollo de las acciones de cambio y cultura organizacional, con el fin de mejorar la capacidad de adaptación de la entidad y el logro de los objetivos institucionales, de conformidad con los procedimientos y normas vigentes.
5. Apoyar la planeación y ejecución de acciones para la gestión de las competencias laborales de los servidores públicos de la Gobernación de Antioquia, atendiendo lineamientos y parámetros técnicos, con el fin de contribuir a la cualificación de la Administración Departamental.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

##### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Plan Anual de Adquisiciones

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Supervisión e interventoría
- Estudios previos, análisis del sector
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Forma contractual
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Tipología contractual

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

#### **F071-CULTURA Y CAMBIO**

- Herramientas de intervención Cultura y Cambio
- Modelos de Cultura y Cambio
- Herramientas de Medición de Cultura
- Normatividad vigente asociada

#### **F072-GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**

- Modelos de Gestión de Conocimiento
- Herramientas de gestión del Conocimiento

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Cadena de Valor.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Ciclo de vida de proyectos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

### F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Usuarios con atención prioritaria
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Principios básicos de servicio
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

### F073-GESTIÓN POR COMPETENCIAS

- Modelo de gestión humana por competencias: comunes, comportamentales, funcionales - Identificar, valorar, fortalecer y certificar
- Normatividad asociada

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial 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 19°** - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO ADMINISTRATIVO, código 367, grado 02, NUC 2000005873, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Siete (7)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. -  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir desde el nivel y área de desempeño en la formulación e implementación de estrategias y acciones para el desarrollo organizacional, con el fin de propender por el mejoramiento de la gestión administrativa y el fortalecimiento institucional, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar la implementación de estrategias y metodologías dirigidas al cumplimiento de los modelos establecidos a nivel institucional para la gestión del conocimiento, la cultura, el cambio y las competencias laborales, según los procedimientos y normas establecidas.
2. Aportar en el despliegue de técnicas, métodos y herramientas de desarrollo y fortalecimiento organizacional, a través de tecnologías de la información y la comunicación, favoreciendo la alineación de los procesos y las dependencias, de acuerdo con los modelos establecidos a nivel institucional.
3. Participar en la ejecución de estrategias, lineamientos y directrices para la implementación de las acciones relacionadas con la gestión del conocimiento y la innovación, promoviendo su fortalecimiento a nivel institucional, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Acompañar la realización de las actividades necesarias para el desarrollo de las acciones de cambio y cultura organizacional, con el fin de mejorar la capacidad de adaptación de la entidad y el logro de los objetivos institucionales, de conformidad con los procedimientos y normas vigentes.
5. Acompañar la planeación y ejecución de acciones para la gestión de las competencias laborales de los servidores públicos de la Gobernación de Antioquia, atendiendo lineamientos y parámetros técnicos, con el fin de contribuir a la cualificación de la Administración Departamental.
6. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
8. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
10. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Supervisión e interventoría
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Medios de Control Contractual

#### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

#### F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

#### F071-CULTURA Y CAMBIO

- Normatividad vigente asociada
- Modelos de Cultura y Cambio
- Herramientas de Medición de Cultura
- Herramientas de intervención Cultura y Cambio

#### F072-GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

- Modelos de Gestión de Conocimiento
- Herramientas de gestión del Conocimiento

#### F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Principios básicos de servicio
- Presentación personal

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Normas de cortesía y protocolo
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Concepto de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios

#### **F073-GESTIÓN POR COMPETENCIAS**

- Modelo de gestión humana por competencias: comunes, comportamentales, funcionales - Identificar, valorar, fortalecer y certificar
- Normatividad asociada

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

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

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

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

#### **COMPETENCIAS**

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

**ARTÍCULO 20°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000004120, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

##### **IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	05
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ochenta y Seis (86)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. -  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir desde el nivel y área de desempeño en la formulación e implementación de estrategias y acciones para el desarrollo organizacional, con el fin de propender por el mejoramiento de la gestión administrativa y el fortalecimiento institucional, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar el diseño e implementación de estrategias y metodologías dirigidas al cumplimiento de los modelos establecidos a nivel institucional para la gestión del conocimiento, la cultura, el cambio y las competencias laborales, según los procedimientos y normas establecidas.
2. Orientar el despliegue de técnicas, métodos y herramientas de desarrollo y fortalecimiento organizacional, a través de tecnologías de la información y la comunicación, favoreciendo la alineación de los procesos y las dependencias, de acuerdo con los modelos establecidos a nivel institucional.
3. Establecer y ejecutar estrategias, lineamientos y directrices para la implementación de las acciones relacionadas con la gestión del conocimiento y la innovación, promoviendo su fortalecimiento a nivel institucional, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Definir e implementar las actividades necesarias en el desarrollo de las acciones de cambio y cultura organizacional, con el fin de mejorar la capacidad de adaptación de la entidad y el logro de los objetivos institucionales, de conformidad con los procedimientos y normas vigentes.
5. Coordinar la planeación y ejecución de acciones para la gestión de las competencias laborales de los servidores públicos de la Gobernación de Antioquia, atendiendo lineamientos y parámetros técnicos, con el fin de contribuir a la cualificación de la Administración Departamental.
6. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
8. 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.
9. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
10. 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.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. 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.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. 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.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Forma contractual
- Liquidación de contratos
- Tipología contractual
- Riesgos de la contratación
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Supervisión e interventoría
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Medios de Control Contractual

#### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

#### F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

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

#### **F071-CULTURA Y CAMBIO**

- Modelos de Cultura y Cambio
- Herramientas de intervención Cultura y Cambio
- Normatividad vigente asociada
- Herramientas de Medición de Cultura

#### **F072-GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**

- Modelos de Gestión de Conocimiento
- Herramientas de gestión del Conocimiento

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F009-GESTION DE PROYECTOS**

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

#### **F073-GESTIÓN POR COMPETENCIAS**

- Modelo de gestión humana por competencias: comunes, comportamentales, funcionales - Identificar, valorar, fortalecer y certificar
- Normatividad asociada

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Psicología, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines.

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

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos 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 21°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000000058, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	05
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ochenta y Seis (86)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. -  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde el nivel y área de desempeño en la formulación e implementación de estrategias y acciones para el desarrollo organizacional, con el fin de propender por el mejoramiento de la gestión administrativa y el fortalecimiento institucional, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el diseño e implementación de estrategias y metodologías dirigidas al cumplimiento de los modelos establecidos a nivel institucional para la gestión del conocimiento, la cultura, el cambio y las competencias laborales, según los procedimientos y normas establecidas.
2. Orientar el despliegue de técnicas, métodos y herramientas de desarrollo y fortalecimiento organizacional, a través de tecnologías de la información y la comunicación, favoreciendo la alineación de los procesos y las dependencias, de acuerdo con los modelos establecidos a nivel institucional.
3. Establecer y ejecutar estrategias, lineamientos y directrices para la implementación de las acciones relacionadas con la gestión del conocimiento y la innovación, promoviendo su fortalecimiento a nivel institucional, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Definir e implementar las actividades necesarias en el desarrollo de las acciones de cambio y cultura organizacional, con el fin de mejorar la capacidad de adaptación de la entidad y el logro de los objetivos institucionales, de conformidad con los

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

procedimientos y normas vigentes.

5. Coordinar la planeación y ejecución de acciones para la gestión de las competencias laborales de los servidores públicos de la Gobernación de Antioquia, atendiendo lineamientos y parámetros técnicos, con el fin de contribuir a la cualificación de la Administración Departamental.
6. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
8. 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.
9. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
10. 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.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. 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.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. 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.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

##### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Forma contractual
- Liquidación de contratos
- Tipología contractual
- Riesgos de la contratación
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Plan Anual de Adquisiciones
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Medios de Control Contractual

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

#### **F071-CULTURA Y CAMBIO**

- Normatividad vigente asociada
- Herramientas de intervención Cultura y Cambio
- Herramientas de Medición de Cultura
- Modelos de Cultura y Cambio

#### **F072-GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**

- Modelos de Gestión de Conocimiento
- Herramientas de gestión del Conocimiento

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

### F009-GESTION DE PROYECTOS

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

### F073-GESTIÓN POR COMPETENCIAS

- Normatividad asociada
- Modelo de gestión humana por competencias: comunes, comportamentales, funcionales - Identificar, valorar, fortalecer y certificar

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Psicología, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines.

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

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### EQUIVALENCIAS

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

### COMPETENCIAS

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

**ARTÍCULO 22°** - El contenido de la presente resolución se comunicará a los empleados públicos respectivos.

**ARTÍCULO 23°** - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

**ARTÍCULO 24°** - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

*PAULA DUQUE*  
PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	Grupo de Estructura Organizacional y empleo Público	Profesional Universitario	<i>evh LP KL</i>	13 junio 2022
Revisó:	Isabel Cristina Mejía Flórez	Contratista	<i>Isabel Mejía Flórez</i>	15/6/2022

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.