



**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, 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 2000004088, 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

"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"

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

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA TESORERÍA.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la coordinación y ejecución de los procesos administrativos de cobro coactivo, de concurso de acreedores, y demás procesos jurídicos que se tramiten en la Secretaría de Hacienda, con miras a proteger los recursos públicos y los intereses institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la implementación de los lineamientos definidos para el adecuado manejo de cartera y de cobro de obligaciones a favor de la entidad, de acuerdo con la normatividad aplicable.
2. Contribuir al desarrollo de acciones de reclamación y defensa jurídica de los intereses de la entidad, en los procesos administrativos de cobro coactivo, en los de concurso de acreedores y en los demás procesos jurídicos que se tramiten en la Secretaría de Hacienda.
3. Estudiar posibles casos de incumplimiento al pago de obligaciones en favor de la Gobernación, para emitir concepto y proyectar las acciones administrativas y judiciales a adoptar.
4. Elaborar y revisar actos administrativos, títulos, certificados, sentencias y demás documentos jurídicos que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Analizar normas y conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa del organismo, para orientar su adopción e implementación.
6. Dar respuesta a peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
7. 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.
8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. 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"

10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
12. 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.
13. 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.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

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

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

"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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de los usuarios
- 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"

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

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 2° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000004089, 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

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	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
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA TESORERÍA.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la coordinación y ejecución de los procesos administrativos de cobro coactivo, de concurso de acreedores, y demás procesos jurídicos que se tramiten en la Secretaría de Hacienda, con miras a proteger los recursos públicos y los intereses institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la implementación de los lineamientos definidos para el adecuado manejo de cartera y de cobro de obligaciones a favor de la entidad, de acuerdo con la normatividad aplicable.
2. Contribuir al desarrollo de acciones de reclamación y defensa jurídica de los intereses de la entidad, en los procesos administrativos de cobro coactivo, en los de concurso de acreedores y en los demás procesos jurídicos que se tramiten en la Secretaría de Hacienda.
3. Estudiar posibles casos de incumplimiento al pago de obligaciones en favor de la Gobernación, para emitir concepto y proyectar las acciones administrativas y judiciales a adoptar.
4. Elaborar y revisar actos administrativos, títulos, certificados, sentencias y demás documentos jurídicos que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Analizar normas y conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa del organismo, para orientar su adopción e implementación.
6. Dar respuesta a peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
7. 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.
8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. 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.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

"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"

12. 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.
13. 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.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

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

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015

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

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo
- 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

- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 3° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000004090, 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

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

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA TESORERÍA.

PROPÓSITO PRINCIPAL

"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"

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la coordinación y ejecución de los procesos administrativos de cobro coactivo, de concurso de acreedores, y demás procesos jurídicos que se tramiten en la Secretaría de Hacienda, con miras a proteger los recursos públicos y los intereses institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la implementación de los lineamientos definidos para el adecuado manejo de cartera y de cobro de obligaciones a favor de la entidad, de acuerdo con la normatividad aplicable.
2. Contribuir al desarrollo de acciones de reclamación y defensa jurídica de los intereses de la entidad, en los procesos administrativos de cobro coactivo, en los de concurso de acreedores y en los demás procesos jurídicos que se tramiten en la Secretaría de Hacienda.
3. Estudiar posibles casos de incumplimiento al pago de obligaciones en favor de la Gobernación, para emitir concepto y proyectar las acciones administrativas y judiciales a adoptar.
4. Elaborar y revisar actos administrativos, títulos, certificados, sentencias y demás documentos jurídicos que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Analizar normas y conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa del organismo, para orientar su adopción e implementación.
6. Dar respuesta a peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
7. 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.
8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. 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.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
12. 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.
13. 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.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

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

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

"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"

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por 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

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Medios de Control
- Control y seguimiento de los procesos judiciales

"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"

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 4° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000004092, 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

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

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA TESORERÍA.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la coordinación y ejecución de los procesos administrativos de cobro coactivo, de concurso de acreedores, y demás procesos jurídicos que se tramiten en la Secretaría de Hacienda, con miras a proteger los recursos públicos y los intereses institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

"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"

1. Orientar la implementación de los lineamientos definidos para el adecuado manejo de cartera y de cobro de obligaciones a favor de la entidad, de acuerdo con la normatividad aplicable.
2. Contribuir al desarrollo de acciones de reclamación y defensa jurídica de los intereses de la entidad, en los procesos administrativos de cobro coactivo, en los de concurso de acreedores y en los demás procesos jurídicos que se tramiten en la Secretaría de Hacienda.
3. Estudiar posibles casos de incumplimiento al pago de obligaciones en favor de la Gobernación, para emitir concepto y proyectar las acciones administrativas y judiciales a adoptar.
4. Elaborar y revisar actos administrativos, títulos, certificados, sentencias y demás documentos jurídicos que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Analizar normas y conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa del organismo, para orientar su adopción e implementación.
6. Dar respuesta a peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
7. 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.
8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. 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.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
12. 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.
13. 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.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

"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"

F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

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

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Generación de informes

"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"

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Medios de Control
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Medidas cautelares

"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"

- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado

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 5° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000004095, 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

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

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA TESORERÍA.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la coordinación y ejecución de los procesos administrativos de cobro coactivo, de concurso de acreedores, y demás procesos jurídicos que se tramiten en la Secretaría de Hacienda, con miras a proteger los recursos públicos y los intereses institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la implementación de los lineamientos definidos para el adecuado manejo de cartera y de cobro de obligaciones a favor de la entidad, de acuerdo con la normatividad aplicable.
2. Contribuir al desarrollo de acciones de reclamación y defensa jurídica de los intereses de la entidad, en los procesos administrativos de cobro coactivo, en los de concurso de acreedores y en los demás procesos jurídicos que se tramiten en 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"

Secretaría de Hacienda.

3. Estudiar posibles casos de incumplimiento al pago de obligaciones en favor de la Gobernación, para emitir concepto y proyectar las acciones administrativas y judiciales a adoptar.
4. Elaborar y revisar actos administrativos, títulos, certificados, sentencias y demás documentos jurídicos que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Analizar normas y conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa del organismo, para orientar su adopción e implementación.
6. Dar respuesta a peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
7. 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.
8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. 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.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
12. 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.
13. 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.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

- Jurisdicción de lo contencioso administrativo
- Excepciones
- Cumplimiento de la Etapa persuasiva
- Costas

"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"

- Títulos ejecutivos
- Normalización de la cartera pública
- Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo
- Control jurisdiccional
- Facultad del Cobro Coactivo
- Medidas previas y Cautelares
- Reclamaciones ante entidades en liquidación

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

- Métodos de interpretación jurídica
- Análisis jurisprudencial

"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"

- Argumentación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

"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"

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 6° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000000497, 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

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

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA TESORERÍA.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la coordinación y ejecución de los procesos administrativos de cobro coactivo, de concurso de acreedores, y demás procesos jurídicos que se tramiten en la Secretaría de Hacienda, con miras a proteger los recursos públicos y los intereses institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la implementación de los lineamientos definidos para el adecuado manejo de cartera y de cobro de obligaciones a favor de la entidad, de acuerdo con la normatividad aplicable.
2. Contribuir al desarrollo de acciones de reclamación y defensa jurídica de los intereses de la entidad, en los procesos administrativos de cobro coactivo, en los de concurso de acreedores y en los demás procesos jurídicos que se tramiten en la Secretaría de Hacienda.
3. Estudiar posibles casos de incumplimiento al pago de obligaciones en favor de la Gobernación, para emitir concepto y proyectar las acciones administrativas y judiciales a adoptar.

"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"

4. Elaborar y revisar actos administrativos, títulos, certificados, sentencias y demás documentos jurídicos que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Analizar normas y conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa del organismo, para orientar su adopción e implementación.
6. Dar respuesta a peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
7. 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.
8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. 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.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
12. 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.
13. 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.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

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

- Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Silencio administrativo
- Teoría general del Estado

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

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

"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 7° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000000494, 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

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos tendientes al conocimiento, monitoreo y gestión de la situación económica de la entidad en materia de planeación fiscal, financiera y de endeudamiento; a fin de orientar y controlar la destinación de los recursos financieros para la ejecución del Plan de Desarrollo, prevenir la ocurrencia de riesgos y dar cumplimiento a la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo e implementación de lineamientos e instrumentos fiscales y financieros, establecidos para la administración y control de recursos del Departamento, de acuerdo con la normatividad tributaria, contable y presupuestal vigente.
2. Elaborar investigaciones, estudios, análisis e informes que permitan conocer y proyectar la disponibilidad de los recursos financieros requeridos para la operación de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar seguimiento y evaluación a la deuda pública del Departamento a fin de hacer control a los niveles de endeudamiento y presentar mejores alternativas según el costo y la sostenibilidad de los créditos.
4. Elaborar y realizar seguimiento al Marco Fiscal de Mediano Plazo - MFMP, procurando la sostenibilidad fiscal y financiera del Departamento; de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
5. Contribuir al desarrollo de trámites y gestiones de desembolsos de recursos del

"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"

crédito y del pago del servicio de la deuda; de acuerdo con la normatividad aplicable y los procedimientos definidos por la entidad.

6. Ejecutar políticas de empréstitos, crédito público, fuentes externas de financiación, banca multilateral, emisión de títulos de deuda pública; así como las demás formas de financiación permitidas por la ley.
7. Proponer y evaluar estrategias de planificación financiera tendientes a mantener la solvencia y sostenibilidad de la entidad en el mediano plazo, en cumplimiento de las normas orgánicas de presupuesto, de endeudamiento, de racionalización del gasto y de responsabilidad fiscal.
8. Ejecutar el proceso de calificación de riesgo crediticio del Departamento, con base en la información suministrada por cada organismo.
9. 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.
10. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
11. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
15. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal
- Programa macroeconómico plurianual
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Pasivos contingentes
- Plan Financiero
- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público

"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"

- Alivios a la deuda y racionalización del gasto
- Superávit primario
- Deuda pública

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de los usuarios

"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"

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

F240-TESORERÍA

- Fuentes y flujo de recursos de Ingreso

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 8° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 200000511, 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

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

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos tendientes al conocimiento, monitoreo y gestión de la situación

"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"

económica de la entidad en materia de planeación fiscal, financiera y de endeudamiento; a fin de orientar y controlar la destinación de los recursos requeridos para la ejecución del Plan de Desarrollo, prevenir la ocurrencia de riesgos y dar cumplimiento a la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar el desarrollo e implementación de políticas, lineamientos e instrumentos fiscales y financieros; de acuerdo con la normatividad tributaria, contable y presupuestal vigente.
2. Coordinar la realización de investigaciones, estudios, análisis e informes que permitan conocer y proyectar la disponibilidad de los recursos económicos y financieros requeridos para la operación de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Monitorear el proceso de la deuda pública del Departamento y el análisis de la estructura de endeudamiento, para proponer acciones que propicien la toma de decisiones cuando sea requerida su reestructuración.
4. Coordinar la elaboración y seguimiento al Marco Fiscal de Mediano Plazo - MFMP, procurando la sostenibilidad fiscal y financiera del Departamento; de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
5. Coordinar el proceso de calificación de riesgo crediticio del Departamento, con base en la información que suministra cada uno de los organismos.
6. Coordinar la ejecución de políticas de empréstitos, crédito público, fuentes externas de financiación, banca multilateral, emisión de títulos de deuda pública; así como las demás formas de financiación permitidas por la ley.
7. Coordinar el análisis y evaluación de estrategias de planificación financiera tendientes a mantener la solvencia y sostenibilidad de la entidad en el mediano plazo, en cumplimiento de las normas orgánicas de presupuesto, de endeudamiento, de racionalización del gasto y de responsabilidad fiscal.
8. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
10. 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.
11. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
12. 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.
13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con 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"

normatividad vigente.

14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Plan Financiero
- Pasivos contingentes
- Deuda pública
- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal
- Superávit primario
- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público
- Programa macroeconómico plurianual
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Alivios a la deuda y racionalización del gasto

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- 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.)

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Planes de mejoramiento Institucional
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F237-PRESUPUESTO

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Documentos Presupuestarios
- Estudios de Mercado y de Costos
- Indicadores de Capacidad Financiera

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F240-TESORERÍA

- Fuentes y flujo de recursos de Ingreso

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Formulación y evaluación de proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos

"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"

- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 9° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 04, NUC 2000005891, 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

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA TESORERÍA.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la planeación y ejecución de la representación judicial, extrajudicial y administrativa del Departamento, en los procesos administrativos de cobro coactivo, de concurso de acreedores y de jurisdicción coactiva; con miras a proteger los recursos públicos y los intereses institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

"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"

1. Participar en la formulación y establecimiento de los lineamientos para llevar a cabo un adecuado manejo de cartera y de cobro de obligaciones a favor de la entidad, de acuerdo con la normatividad aplicable.
2. Realizar la representación y defensa jurídica de los intereses de la Entidad en los procesos administrativos de cobro coactivo, de concurso de acreedores y de jurisdicción coactiva, ante las instancias judiciales y administrativas correspondientes.
3. Estudiar posibles casos de incumplimiento al pago de obligaciones en favor de la Gobernación, para emitir concepto y motivar la adopción de acciones administrativas y judiciales.
4. Hacer seguimiento y control a la gestión y avance de las demandas, reclamaciones y demás casos que le son asignados; a fin de procurar su debido tratamiento, cierre y registro.
5. Elaborar y revisar actos administrativos, títulos, certificados y demás documentos jurídicos que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Expedir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa del Organismo con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.
7. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
8. 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.
9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
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. Elaborar 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.

"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"

- 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

F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

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

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

"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"

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

"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"

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 10° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000000569, 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

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

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la planeación y seguimiento de los procesos de administración, recaudo, control, fiscalización, liquidación, discusión y devolución de los ingresos tributarios del Departamento, así como de los ingresos no tributarios; facilitando la toma de decisiones y propiciando el adecuado manejo y control de los recursos requeridos para el logro de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la formulación, implementación y revisión de las normas e instrumentos que establecen y regulan los ingresos, rentas y demás recursos financieros requeridos para la operación del Departamento.
2. Proponer lineamientos normativos y procedimientos para la liquidación y recaudo de los recursos financieros a favor del Departamento.
3. Orientar la emisión de conceptos jurídicos y respuestas a solicitudes de devolución y/o compensación de los impuestos, tasas y contribuciones del Departamento de Antioquia, generando unidad de criterio con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada.
4. Proponer estrategias tendientes a lograr incrementos en el recaudo de los ingresos tributarios, no tributarios y otros ingresos, de conformidad con el marco normativo.

"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"

5. Diseñar estrategias y mecanismos que controlen y contrarresten la evasión, adulteración, elusión, falsificación y el contrabando de productos generadores de tributos.
6. Coordinar la revisión y ajuste de los actos administrativos, ordenanzas y demás documentos legales relacionados con los trámites de competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
7. Orientar jurídicamente el desarrollo de acciones para liquidación, determinación, discusión y devolución de los impuestos, tasas y contribuciones a favor del Departamento.
8. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
9. Participar en la orientación y articulación de las actuaciones en las que intervengan otras dependencias de la entidad, en temas relacionados con los impuestos, tasas y contribuciones administradas por la Subsecretaría de Ingresos.
10. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
11. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
12. 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.
13. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
14. 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.
15. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con 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"

nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F234-RENTAS DEPARTAMENTALES

- Estampillas
- Sobretasa a la Gasolina
- Impuesto de Registro
- Impuesto de Degüello de Ganado Mayor
- Impuesto al Consumo
- Impuesto sobre Vehículos Automotores
- Monopolio Rentísticos
- Contribución Especial

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Principios constitucionales del sistema tributario
- Procedimiento Tributario
- Declaración Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Devoluciones
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Clasificación de los Tributos
- Estructura Tributaria

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

"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"

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

Título de posgrado en la modalidad de 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 11° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 200000563, 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

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

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la planeación y seguimiento de los procesos de administración, recaudo, control, fiscalización, liquidación, discusión y devolución de los ingresos tributarios del Departamento, así como de los ingresos no tributarios; facilitando la toma de decisiones y propiciando el adecuado manejo y control de los recursos requeridos para el logro de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la implementación de las normas e instrumentos que establecen y regulan la generación y el recaudo de los ingresos financieros a cargo del Departamento.
2. Proyectar los actos administrativos preparatorios y definitivos de los procesos de liquidación, determinación, discusión y devolución de los tributos y las rentas a favor del Departamento, de conformidad 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. Realizar las inspecciones tributarias y contables a los impuestos, tasas y contribuciones del Departamento que le sean asignadas, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Planear y ejecutar estrategias orientadas a incrementar los ingresos tributarios, no tributarios y otros ingresos, de conformidad con los lineamientos definidos.
5. Participar en la aplicación de estrategias y controles a la evasión, adulteración, elusión, falsificación y el contrabando de productos generadores de tributos.
6. Brindar asesoría y asistencia técnica en temas de su competencia, atendiendo los lineamientos y la normatividad vigente.
7. Contribuir a la actualización permanentemente la base de datos de contribuyentes responsables del pago de tributos y rentas a favor del Departamento.
8. Coordinar equipos de trabajo cuando le sea designado, gestionando acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
9. 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.
10. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
11. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
15. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F234-RENTAS DEPARTAMENTALES

- Impuesto de Degüello de Ganado Mayor
- Impuesto al Consumo

"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"

- Contribución Especial
- Estampillas
- Sobretasa a la Gasolina
- Impuesto de Registro
- Monopolio Rentísticos
- Impuesto sobre Vehículos Automotores

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- NIIF PYMES
- Contenido de los Estados Financieros NIIF
- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera
- Fundamentos del modelo contable internacional
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia

"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"

- Marco Técnico Normativo de información financiera para los preparadores de la información financiera

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Clasificación de los Tributos
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Devoluciones
- Declaración Tributaria
- Estructura Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Régimen probatorio y sancionatorio

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

"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"

NBC Contaduría Pública

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 12° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000000566, 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

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

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la planeación y seguimiento de los procesos de administración, recaudo, control, fiscalización, liquidación, discusión y devolución de los ingresos tributarios del Departamento, así como de los ingresos no tributarios; facilitando la toma de decisiones y propiciando el adecuado manejo y control de los recursos requeridos para el logro de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Contribuir a la implementación de las normas e instrumentos que establecen y regulan la generación y el recaudo de los ingresos financieros a cargo del Departamento.
- Proyectar los actos administrativos preparatorios y definitivos de los procesos de liquidación, determinación, discusión y devolución de los tributos y las rentas a favor del Departamento, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
- Realizar las inspecciones tributarias y contables a los impuestos, tasas y contribuciones del Departamento que le sean asignadas, de acuerdo a 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"

4. Planear y ejecutar estrategias orientadas a incrementar los ingresos tributarios, no tributarios y otros ingresos, de conformidad con los lineamientos definidos.
5. Participar en la aplicación de estrategias y controles a la evasión, adulteración, elusión, falsificación y el contrabando de productos generadores de tributos.
6. Brindar asesoría y asistencia técnica en temas de su competencia, atendiendo los lineamientos y la normatividad vigente.
7. Contribuir a la actualización permanentemente la base de datos de contribuyentes responsables del pago de tributos y rentas a favor del Departamento.
8. Coordinar equipos de trabajo cuando le sea designado, gestionando acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
9. 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.
10. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
11. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
15. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F234-RENTAS DEPARTAMENTALES

- Contribución Especial
- Impuesto de Degüello de Ganado Mayor
- Estampillas
- Impuesto sobre Vehículos Automotores
- Impuesto al Consumo

"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"

- Monopolio Rentísticos
- Impuesto de Registro
- Sobretasa a la Gasolina

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera
- Contenido de los Estados Financieros NIIF
- Fundamentos del modelo contable internacional
- Marco Técnico Normativo de información financiera para los preparadores de la información financiera
- NIIF PYMES
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia

"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"

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Estructura Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Declaración Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Liquidación de Impuestos
- Procedimiento Tributario
- Devoluciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:
NBC Contaduría 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"

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 Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000000564, 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

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

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la planeación y seguimiento de los procesos de administración, recaudo, control, fiscalización, liquidación, discusión y devolución de los ingresos tributarios del Departamento, así como de los ingresos no tributarios; facilitando la toma de decisiones y propiciando el adecuado manejo y control de los recursos requeridos para el logro de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la implementación de las normas e instrumentos que establecen y regulan la generación y el recaudo de los ingresos financieros a cargo del Departamento.
2. Proyectar los actos administrativos preparatorios y definitivos de los procesos de liquidación, determinación, discusión y devolución de los tributos y las rentas a favor del Departamento, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Desarrollar acciones de fiscalización al recaudo de ingresos tributarios y no tributarios en favor del Departamento, y dar aviso de las posibles contravenciones al marco normativo y procedimental aplicable.
4. Planear y ejecutar estrategias orientadas a incrementar los ingresos tributarios, no tributarios y otros ingresos, de conformidad con los lineamientos definidos.

"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"

5. Participar en la aplicación de estrategias y controles a la evasión, adulteración, elusión, falsificación y el contrabando de productos generadores de tributos.
6. Brindar asesoría y asistencia técnica en temas de su competencia, atendiendo los lineamientos y la normatividad vigente.
7. Contribuir a la actualización permanentemente la base de datos de contribuyentes responsables del pago de tributos y rentas a favor del Departamento.
8. Coordinar equipos de trabajo cuando le sea designado, gestionando acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
9. 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.
10. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
11. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
15. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F234-RENTAS DEPARTAMENTALES

- Impuesto de Degüello de Ganado Mayor
- Contribución Especial
- Sobretasa a la Gasolina
- Monopolio Rentísticos
- Estampillas
- Impuesto de Registro
- Impuesto sobre Vehículos Automotores
- Impuesto al Consumo

"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"

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia
- Marco Técnico Normativo de información financiera para los preparadores de la información financiera
- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera
- Fundamentos del modelo contable internacional
- Contenido de los Estados Financieros NIIF
- NIIF PYMES

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Silencio administrativo
- Teoría del acto administrativo

"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"

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Liquidación de Impuestos
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Devoluciones
- Declaración Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Estructura Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Clasificación de los Tributos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa 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 14° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000000554, 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

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la planeación y seguimiento de los procesos de administración, recaudo, control, fiscalización, liquidación, discusión y devolución de los ingresos tributarios del Departamento, así como de los ingresos no tributarios; facilitando la toma de decisiones y propiciando el adecuado manejo y control de los recursos requeridos para el logro de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la implementación de las normas e instrumentos que establecen y regulan la generación y el recaudo de los ingresos financieros a cargo del Departamento.
2. Proyectar los actos administrativos preparatorios y definitivos de los procesos de liquidación, determinación, discusión y devolución de los tributos y las rentas a favor del Departamento, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Realizar las inspecciones tributarias y contables a los impuestos, tasas y contribuciones del Departamento que le sean asignadas, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Participar en la planeación y ejecución de estrategias orientadas a incrementar los ingresos tributarios, no tributarios y otros ingresos, de conformidad con los lineamientos definidos.
5. Participar en la aplicación de estrategias y controles a la evasión, adulteración, elusión, falsificación y el contrabando de productos generadores de tributos.

"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"

6. Brindar asesoría y asistencia técnica en temas de su competencia, atendiendo los lineamientos y la normatividad vigente.
7. Contribuir a la actualización permanentemente la base de datos de contribuyentes responsables del pago de tributos y rentas a favor del Departamento.
8. Brindar apoyo en la coordinación equipos de trabajo cuando le sea requerido, gestionando acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
9. 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.
10. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
11. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
15. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F234-RENTAS DEPARTAMENTALES

- Impuesto de Registro
- Monopolio Rentísticos
- Impuesto sobre Vehículos Automotores
- Sobretasa a la Gasolina
- Contribución Especial
- Impuesto de Degüello de Ganado Mayor
- Stampillas
- Impuesto al Consumo

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"

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Marco Técnico Normativo de información financiera para los preparadores de la información financiera
- Fundamentos del modelo contable internacional
- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera
- Contenido de los Estados Financieros NIIF
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia
- NIIF PYMES

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Silencio administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Procedimiento administrativo

"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"

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Procedimiento Tributario
- Devoluciones
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Declaración Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Estructura Tributaria
- Liquidación de Impuestos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

"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"

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 02, NUC 2000000555, 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

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la planeación y seguimiento de los procesos de administración, recaudo, control, fiscalización, liquidación, discusión y devolución de los ingresos tributarios del Departamento, así como de los ingresos no tributarios; facilitando la toma de decisiones y propiciando el adecuado manejo y control de los recursos requeridos para el logro de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la implementación de las normas e instrumentos que establecen y regulan la generación y el recaudo de los ingresos financieros a cargo del Departamento.
2. Proyectar los actos administrativos preparatorios y definitivos de los procesos de liquidación, determinación, discusión y devolución de los tributos y las rentas a favor del Departamento, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Realizar las inspecciones tributarias y contables a los impuestos, tasas y contribuciones del Departamento que le sean asignadas, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Participar en la planeación y ejecución de estrategias orientadas a incrementar los ingresos tributarios, no tributarios y otros ingresos, de conformidad con los lineamientos definidos.
5. Participar en la aplicación de estrategias y controles a la evasión, adulteración, elusión, falsificación y el contrabando de productos generadores de tributos.
6. Brindar asesoría y asistencia técnica en temas de su competencia, atendiendo 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"

lineamientos y la normatividad vigente.

7. Contribuir a la actualización permanentemente la base de datos de contribuyentes responsables del pago de tributos y rentas a favor del Departamento.
8. Brindar apoyo en la coordinación equipos de trabajo cuando le sea requerido, gestionando acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
9. 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.
10. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
11. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
15. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F234-RENTAS DEPARTAMENTALES

- Estampillas
- Sobretasa a la Gasolina
- Monopolio Rentísticos
- Impuesto al Consumo
- Contribución Especial
- Impuesto de Degüello de Ganado Mayor
- Impuesto de Registro
- Impuesto sobre Vehículos Automotores

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- 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"

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia
- Contenido de los Estados Financieros NIIF
- Marco Técnico Normativo de información financiera para los preparadores de la información financiera
- Fundamentos del modelo contable internacional
- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera
- NIIF PYMES

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Publicaciones, citas, comunicaciones y notificaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Silencio administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Procedimiento administrativo

"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"

- Teoría del acto administrativo
- Teoría general del Estado
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Procedimiento Tributario
- Declaración Tributaria
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Devoluciones
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Clasificación de los Tributos
- Estructura Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Principios constitucionales del sistema tributario

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública

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

"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"

2018.

ARTÍCULO 16° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000000556, 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

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la planeación y seguimiento de los procesos de administración, recaudo, control, fiscalización, liquidación, discusión y devolución de los ingresos tributarios del Departamento, así como de los ingresos no tributarios; facilitando la toma de decisiones y propiciando el adecuado manejo y control de los recursos requeridos para el logro de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la implementación de las normas e instrumentos que establecen y regulan la generación y el recaudo de los ingresos financieros a cargo del Departamento.
2. Proyectar los actos administrativos preparatorios y definitivos de los procesos de liquidación, determinación, discusión y devolución de los tributos y las rentas a favor del Departamento, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Realizar las inspecciones tributarias y contables a los impuestos, tasas y contribuciones del Departamento que le sean asignadas, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Participar en la planeación y ejecución de estrategias orientadas a incrementar los ingresos tributarios, no tributarios y otros ingresos, de conformidad con los lineamientos definidos.
5. Participar en la aplicación de estrategias y controles a la evasión, adulteración, elusión, falsificación y el contrabando de productos generadores de tributos.
6. Brindar asesoría y asistencia técnica en temas de su competencia, atendiendo los lineamientos 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"

7. Contribuir a la actualización permanentemente la base de datos de contribuyentes responsables del pago de tributos y rentas a favor del Departamento.
8. Brindar apoyo en la coordinación equipos de trabajo cuando le sea requerido, gestionando acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
9. 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.
10. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
11. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
15. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F234-RENTAS DEPARTAMENTALES

- Impuesto sobre Vehículos Automotores
- Estampillas
- Monopolio Rentísticos
- Sobretasa a la Gasolina
- Impuesto al Consumo
- Contribución Especial
- Impuesto de Degüello de Ganado Mayor
- Impuesto de Registro

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Forma 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"

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia
- Fundamentos del modelo contable internacional
- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera
- NIIF PYMES
- Contenido de los Estados Financieros NIIF
- Marco Técnico Normativo de información financiera para los preparadores de la información financiera

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

"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"

- Silencio administrativo
- Recursos contra actos administrativos

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Procedimiento Tributario
- Devoluciones
- Liquidación de Impuestos
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Estructura Tributaria
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Declaración Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Principios constitucionales del sistema tributario

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

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

ARTÍCULO 17° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004046, 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la planeación y seguimiento de los procesos de administración, recaudo, control, fiscalización, liquidación, discusión y devolución de los ingresos tributarios del Departamento, así como de los ingresos no tributarios; facilitando la toma de decisiones y propiciando el adecuado manejo y control de los recursos requeridos para el logro de los objetivos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Contribuir a la implementación de las normas e instrumentos que establecen y regulan la generación y el recaudo de los ingresos financieros a cargo del Departamento. Proyectar los actos administrativos preparatorios y definitivos de los procesos de liquidación, determinación, discusión y devolución de los tributos y las rentas a favor del Departamento, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. Realizar las inspecciones tributarias y contables a los impuestos, tasas y contribuciones del Departamento que le sean asignadas, de acuerdo a la normatividad vigente. Participar en la planeación y ejecución de estrategias orientadas a incrementar los ingresos tributarios, no tributarios y otros ingresos, de conformidad con los lineamientos definidos. Participar en la aplicación de estrategias y controles a la evasión, adulteración, elusión, falsificación y el contrabando de productos generadores de tributos. Brindar asesoría y asistencia técnica en temas de su competencia, atendiendo los lineamientos y la normatividad vigente. Contribuir a la actualización permanentemente la base de datos de contribuyentes responsables del pago de tributos y rentas a favor del Departamento. 	

"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"

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F234-RENTAS DEPARTAMENTALES

- Impuesto sobre Vehículos Automotores
- Impuesto al Consumo
- Impuesto de Registro
- Sobretasa a la Gasolina
- Impuesto de Degüello de Ganado Mayor
- Contribución Especial
- Monopolio Rentísticos
- Estampillas

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Forma contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de 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"

- Riesgos de la contratación
- Liquidación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Medios de Control Contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Estudios previos, análisis del sector
- Tipología contractual
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Marco Técnico Normativo de información financiera para los preparadores de la información financiera
- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera
- NIIF PYMES
- Fundamentos del modelo contable internacional
- Contenido de los Estados Financieros NIIF
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Extinción de la Obligación Tributaria
- Declaración Tributaria
- Estructura Tributaria
- Devoluciones
- Liquidación de Impuestos
- Clasificación de los Tributos
- Procedimiento Tributario
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Régimen probatorio y sancionatorio

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública

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 18° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000000493, 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:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la planeación y seguimiento de los procesos de administración, recaudo, control, fiscalización, liquidación, discusión y devolución de los ingresos tributarios del Departamento, así como de los ingresos no tributarios; facilitando la toma de decisiones y propiciando el adecuado manejo y control de los recursos requeridos para el logro de los objetivos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir a la implementación de las normas e instrumentos que establecen y regulan la generación y el recaudo de los ingresos financieros a cargo del Departamento. 2. Proyectar los actos administrativos preparatorios y definitivos de los procesos de liquidación, determinación, discusión y devolución de los tributos y las rentas a favor del Departamento, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Desarrollar acciones de fiscalización al recaudo de ingresos tributarios en favor del Departamento, y dar aviso de las posibles contravenciones al marco normativo y procedimental aplicable. 4. Participar en la planeación y ejecución de estrategias orientadas a incrementar los ingresos tributarios, no tributarios y otros ingresos, de conformidad con los lineamientos definidos. 5. Participar en la aplicación de estrategias y controles a la evasión, adulteración, elusión, falsificación y el contrabando de productos generadores de tributos. 6. Brindar asesoría y asistencia técnica en temas de su competencia, atendiendo los lineamientos y la normatividad vigente. 7. Contribuir a la actualización permanentemente la base de datos de contribuyentes responsables del pago de tributos y rentas a favor del Departamento. 8. Brindar apoyo en la coordinación equipos de trabajo cuando le sea requerido, 	

"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"

gestionando acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F234-RENTAS DEPARTAMENTALES

- Impuesto al Consumo
- Contribución Especial
- Impuesto de Registro
- Estampillas
- Monopolio Rentísticos
- Impuesto de Degüello de Ganado Mayor
- Impuesto sobre Vehículos Automotores
- Sobretasa a la Gasolina

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Forma contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Riesgos de la contratación
- Liquidación de contratos

"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"

- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Medios de Control Contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Estudios previos, análisis del sector
- Tipología contractual
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Extinción de la Obligación Tributaria
- Devoluciones
- Estructura Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Declaración Tributaria
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Clasificación de los Tributos
- Régimen probatorio y sancionatorio

"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

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, 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 19° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004037, 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

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)

"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
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la planeación y seguimiento de los procesos de administración, recaudo, control, fiscalización, liquidación, discusión y devolución de los ingresos tributarios del Departamento, así como de los ingresos no tributarios; facilitando la toma de decisiones y propiciando el adecuado manejo y control de los recursos requeridos para el logro de los objetivos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir a la implementación de las normas e instrumentos que establecen y regulan la generación y el recaudo de los ingresos financieros a cargo del Departamento. 2. Proyectar los actos administrativos preparatorios y definitivos de los procesos de liquidación, determinación, discusión y devolución de los tributos y las rentas a favor del Departamento, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Desarrollar acciones de fiscalización al recaudo de ingresos tributarios en favor del Departamento, y dar aviso de las posibles contravenciones al marco normativo y procedimental aplicable. 4. Participar en la aplicación de estrategias y controles a la evasión, adulteración, elusión, falsificación y el contrabando de productos generadores de tributos. 5. Brindar asesoría y asistencia técnica en temas de su competencia, atendiendo los lineamientos y la normatividad vigente. 6. Contribuir a la actualización permanentemente de la base de datos de contribuyentes responsables del pago de tributos y rentas a favor del Departamento. 7. Realizar los dictámenes químicos que le sean requeridos en el marco de las competencias de la dependencia. 8. 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. 9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 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. 	

"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"

12. Elaborar 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

F217-ANÁLISIS FISCOQUÍMICO E INSTRUMENTAL

- Aseguramiento de la calidad de resultados
- Validación de métodos analíticos
- Análisis fisicoquímico e instrumental de materias primas y productos
- Manejo de sustancias químicas

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

"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"

- Gestión por procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Liquidación de Impuestos
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Procedimiento Tributario
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Declaración Tributaria
- Estructura Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Devoluciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

"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"

- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Química 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 20° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000003221, 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

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código: 219
Grado: 02
Nro. de Cargos: Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la planeación y seguimiento de los procesos de administración, recaudo, control, fiscalización, liquidación, discusión y devolución de los ingresos tributarios del Departamento, así como de los ingresos no tributarios; facilitando la toma de decisiones y propiciando el adecuado manejo y control de los recursos requeridos para el logro de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la aplicación de las normas e instrumentos que establecen y regulan los ingresos, rentas y demás recursos financieros a favor del Departamento.
2. Apoyar jurídicamente la implementación de procedimientos de liquidación, recaudo y fiscalización de recursos financieros a favor del Departamento.

"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. Proyectar y revisar respuestas a solicitudes de devolución y/o compensación de impuestos, tasas y contribuciones del Departamento, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada.
4. Diseñar estrategias y mecanismos que controlen y contrarresten la evasión, adulteración, elusión, falsificación y el contrabando de productos generadores de tributos.
5. Proyectar y revisar actos administrativos, ordenanzas y demás documentos legales relacionados con los trámites de competencia de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.
6. Dar respuesta a peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos que recibe, de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
7. Solicitar en los casos requeridos, la realización de inspecciones para la prevención y control de contravenciones hacia las rentas del departamento.
8. Emitir conceptos jurídicos relacionados con las rentas a favor del Departamento de Antioquia.
9. Brindar apoyo en la coordinación equipos de trabajo cuando le sea requerido, gestionando acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
10. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
11. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
12. 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.
13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
15. 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.
16. 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.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F234-RENTAS DEPARTAMENTALES

- Sobretasa a la Gasolina
- Estampillas
- Monopolio Rentísticos
- Impuesto de Registro
- Contribución Especial
- Impuesto sobre Vehículos Automotores
- Impuesto de Degüello de Ganado Mayor
- Impuesto al Consumo

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

"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"

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Declaración Tributaria
- Devoluciones
- Clasificación de los Tributos
- Procedimiento Tributario
- Estructura Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Régimen probatorio y sancionatorio

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

"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 UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004031, 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

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la planeación y seguimiento de los procesos de administración, recaudo, control, fiscalización, liquidación, discusión y devolución de los ingresos tributarios del Departamento, así como de los ingresos no tributarios; facilitando la toma de decisiones y propiciando el adecuado manejo y control de los recursos requeridos para el logro de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la aplicación de las normas e instrumentos que establecen y regulan los ingresos, rentas y demás recursos financieros a favor del Departamento.
2. Apoyar jurídicamente la implementación de procedimientos de liquidación, recaudo y fiscalización de recursos financieros a favor del Departamento.
3. Proyectar y revisar respuestas a solicitudes de devolución y/o compensación de impuestos, tasas y contribuciones del Departamento, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada.
4. Diseñar estrategias y mecanismos que controlen y contrarresten la evasión, adulteración, elusión, falsificación y el contrabando de productos generadores de tributos.
5. Proyectar y revisar actos administrativos, ordenanzas y demás documentos legales relacionados con los trámites de competencia de la dependencia, de acuerdo 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"

lineamientos y la normatividad vigente.

6. Dar respuesta a peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos que recibe, de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
7. Solicitar en los casos requeridos, la realización de inspecciones para la prevención y control de contravenciones hacia las rentas del departamento.
8. Emitir conceptos jurídicos relacionados con las rentas a favor del Departamento de Antioquia.
9. Brindar apoyo en la coordinación equipos de trabajo cuando le sea requerido, gestionando acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
10. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
11. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
12. 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.
13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
15. 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.
16. 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.
17. 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

F234-RENTAS DEPARTAMENTALES

- Contribución Especial
- Impuesto de Registro
- Impuesto al Consumo
- Estampillas
- Monopolio Rentísticos

"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"

- Sobretasa a la Gasolina
- Impuesto sobre Vehículos Automotores
- Impuesto de Degüello de Ganado Mayor

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

"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"

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Clasificación de los Tributos
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Estructura Tributaria
- Declaración Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Devoluciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 22° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006443, 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:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la planeación y seguimiento de los procesos de administración, recaudo, control, fiscalización, liquidación, discusión y devolución de los ingresos tributarios del Departamento, así como de los ingresos no tributarios; facilitando la toma de decisiones y propiciando el adecuado manejo y control de los recursos requeridos para el logro de los objetivos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar la aplicación de las normas e instrumentos que establecen y regulan los ingresos, rentas y demás recursos financieros a favor del Departamento. Apoyar jurídicamente la implementación de procedimientos de liquidación, recaudo y fiscalización de recursos financieros a favor del Departamento. Proyectar y revisar respuestas a solicitudes de devolución y/o compensación de impuestos, tasas y contribuciones del Departamento, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada. Diseñar estrategias y mecanismos que controlen y contrarresten la evasión, adulteración, elusión, falsificación y el contrabando de productos generadores de tributos. Proyectar y revisar actos administrativos, ordenanzas y demás documentos legales relacionados con los trámites de competencia de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente. Dar respuesta a peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos que recibe, de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente. Solicitar en los casos requeridos, la realización de inspecciones para la prevención y control de contravenciones hacia las rentas del departamento. Emitir conceptos jurídicos relacionados con las rentas a favor del Departamento de Antioquia. 	

"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. Brindar apoyo en la coordinación equipos de trabajo cuando le sea requerido, gestionando acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
10. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
11. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
12. 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.
13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
15. 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.
16. 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.
17. 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

F234-RENTAS DEPARTAMENTALES

- Impuesto al Consumo
- Impuesto de Registro
- Impuesto de Degüello de Ganado Mayor
- Contribución Especial
- Estampillas
- Impuesto sobre Vehículos Automotores
- Sobretasa a la Gasolina
- Monopolio Rentísticos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Forma contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de 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"

- Riesgos de la contratación
- Liquidación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Medios de Control Contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Estudios previos, análisis del sector
- Tipología contractual
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Estructura Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Clasificación de los Tributos
- Procedimiento Tributario
- Declaración Tributaria
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio

"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 del sistema tributario
- Devoluciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 23° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 01, NUC 2000004032, 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

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01

"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:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la planeación y seguimiento de los procesos de administración, recaudo, control, fiscalización, liquidación, discusión y devolución de los ingresos tributarios del Departamento, así como de los ingresos no tributarios; facilitando la toma de decisiones y propiciando el adecuado manejo y control de los recursos requeridos para el logro de los objetivos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir a la implementación de las normas e instrumentos que establecen y regulan la generación y el recaudo de los ingresos financieros a cargo del Departamento. 2. Proyectar los actos administrativos preparatorios y definitivos de los procesos de liquidación, determinación, discusión y devolución de los tributos y las rentas a favor del Departamento, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Desarrollar acciones de fiscalización al recaudo de ingresos tributarios en favor del Departamento, y dar aviso de las posibles contravenciones al marco normativo y procedimental aplicable. 4. Participar en la aplicación de estrategias y controles a la evasión, adulteración, elusión, falsificación y el contrabando de productos generadores de tributos. 5. Brindar asistencia técnica en temas de su competencia, atendiendo los lineamientos recibidos y la normatividad vigente. 6. Contribuir a la actualización permanentemente de la base de datos de contribuyentes responsables del pago de tributos y rentas a favor del Departamento. 7. Desarrollar acciones de seguimiento a los ingresos no tributarios a favor del Departamento de Antioquia, de conformidad con los lineamientos y procedimientos definidos. 9. 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. 10. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 11. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 	

"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"

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F234-RENTAS DEPARTAMENTALES

- Monopolio Rentísticos
- Impuesto al Consumo
- Impuesto de Registro
- Impuesto de Degüello de Ganado Mayor
- Estampillas
- Impuesto sobre Vehículos Automotores
- Sobretasa a la Gasolina
- Contribución Especial

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Liquidación de Impuestos
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Devoluciones
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Clasificación de los Tributos
- Estructura Tributaria
- Declaración Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de los usuarios
- 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"

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

No requiere experiencia

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 24° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 01, NUC 2000004047, 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

Nivel: Técnico
Denominación del Empleo: TÉCNICO OPERATIVO
Código: 314
Grado: 01
Nro. de Cargos: Trece (13)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores técnicas de apoyo operativo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las labores de inspección, vigilancia y control de responsables del pago de tributos y rentas a favor del Departamento; de acuerdo con las competencias 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"

procedimientos establecidos.

2. Contribuir al desarrollo de actividades logísticas y de control de recursos, requeridas en los procesos adelantados por la dependencia; de acuerdo con los procedimientos establecidos y a la normatividad vigente.
3. Apoyar la elaboración de actos administrativos y demás documentos relacionados con los trámites de competencia de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos recibidos y la normatividad vigente.
4. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Realizar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Participar en el desarrollo de labores relacionadas con la gestión documental de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
7. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. 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.
9. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
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

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

"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"

- Medios de Control Contractual

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Extinción de la Obligación Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Estructura Tributaria
- Devoluciones
- Declaración Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Clasificación de los Tributos
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Procedimiento Tributario

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- 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"

- Concepto de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Normas de cortesía y protocolo
- Presentación personal
- Principios básicos de servicio

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines, NBC Contaduría Pública, NBC Administración, NBC Economía

Título de formación técnica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines, NBC Contaduría Pública, NBC Economía, NBC Administración

O aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública, NBC Derecho y Afines, NBC Administración, NBC Economía

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 25° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06, NUC 2000000349, 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

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y un (91)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.

PROPÓSITO PRINCIPAL

"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"

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar visitas de inspección a las fuentes generadoras de ingresos para el Departamento, a fin de verificar e informar el cumplimiento de disposiciones normativas, así como la correcta liquidación y pago de impuestos, tasas y contribuciones.
2. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
3. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
6. Realizar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
7. Realizar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
8. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
9. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
10. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
11. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
12. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
13. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
14. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

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

15. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
16. 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.
17. 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

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros
- Word
- Power Point

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Clasificación de los Tributos
- Devoluciones

"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 del sistema tributario
- Procedimiento Tributario
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Declaración Tributaria
- Estructura Tributaria
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Liquidación de Impuestos

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

"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"

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 26° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000574, 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

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

"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"

5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros
- Power Point

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Inventario Único Documental

"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"

- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Devoluciones
- Declaración Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Estructura Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Principios constitucionales del sistema tributario

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-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"

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) 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 27° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06, NUC 2000000631, 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

"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"

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y un (91)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar visitas de inspección a las fuentes generadoras de ingresos para el Departamento, a fin de verificar e informar el cumplimiento de disposiciones normativas, así como la correcta liquidación y pago de impuestos, tasas y contribuciones.
2. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
3. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
6. Realizar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
7. Realizar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
8. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
9. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
10. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.

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

11. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
12. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
13. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
14. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
15. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
16. 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.
17. 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

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros
- Word
- Power Point

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

"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"

- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Clasificación de los Tributos
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Estructura Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Devoluciones
- Declaración Tributaria
- Procedimiento Tributario

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

"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"

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 28° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06, NUC 2000000633, 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

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y un (91)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

"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"

1. Realizar visitas de inspección a las fuentes generadoras de ingresos para el Departamento, a fin de verificar e informar el cumplimiento de disposiciones normativas, así como la correcta liquidación y pago de impuestos, tasas y contribuciones.
2. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
3. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
6. Realizar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
7. Realizar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
8. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
9. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
10. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
11. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
12. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
13. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
14. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
15. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
16. 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.

17. 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

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros
- Word

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Declaración Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Procedimiento Tributario
- Estructura Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio

"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"

- Liquidación de Impuestos
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Devoluciones

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

"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"

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 29° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06, NUC 2000000635, 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

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y un (91)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar visitas de inspección a las fuentes generadoras de ingresos para el Departamento, a fin de verificar e informar el cumplimiento de disposiciones normativas, así como la correcta liquidación y pago de impuestos, tasas y contribuciones.
2. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
3. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

"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"

6. Realizar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
7. Realizar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
8. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
9. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
10. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
11. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
12. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
13. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
14. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
15. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
16. 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.
17. 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

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros
- Word
- Power Point

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Inventario Único Documental

"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"

- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Liquidación de Impuestos
- Procedimiento Tributario
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Estructura Tributaria
- Declaración Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Devoluciones
- Régimen probatorio y sancionatorio

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-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"

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 30° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000575, 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

"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"

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con

"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"

las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros
- Power Point

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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"

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Estructura Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Clasificación de los Tributos
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Procedimiento Tributario
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Declaración Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Devoluciones

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Revisión y orden de agendas
- Elaboración de actas de reuniones

"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"

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Logística, manejo de documentos legales.

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) 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 31° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000576, 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

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 05
Nro. de Cargos: Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para 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"

realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

"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"

- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros
- Power Point

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Devoluciones
- Estructura Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Liquidación de Impuestos
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Declaración Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Principios de la actuación administrativa
- Teoría general del Estado
- Teoría del acto administrativo

"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"

- Recursos contra actos administrativos
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Procedimiento administrativo
- Silencio administrativo

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) 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.

"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"

ARTÍCULO 32° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000577, 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	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales. 2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables. 6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos. 7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas 9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad 	

"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"

con las instrucciones que le sean impartidas.

10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros
- Power Point
- Word

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

"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"

- Gestión por procesos
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Devoluciones
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Procedimiento Tributario
- Clasificación de los Tributos
- Declaración Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Estructura Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.

"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"

- Coherencia, Cohesión.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) 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 33° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000578, 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

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

"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"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con 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"

nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros
- Word

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Régimen probatorio y sancionatorio
- Clasificación de los Tributos
- Declaración Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Liquidación de Impuestos
- Estructura Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Devoluciones
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria

"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"

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia 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 34° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000579, 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

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices

"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"

recibidas.

8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros
- Word

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Planes de mejoramiento Institucional

"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"

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Extinción de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Declaración Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Estructura Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Liquidación de Impuestos
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Devoluciones

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Principios básicos de servicio
- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios

"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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) 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 35° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000580, 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

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	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 HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRS, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, 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"

acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros
- Word
- Power Point

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Devoluciones
- Clasificación de los Tributos
- Declaración Tributaria

"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"

- Liquidación de Impuestos
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Procedimiento Tributario
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Estructura Tributaria
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

"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"

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) 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 36° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000581, 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

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

"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"

5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros
- Power Point
- Word

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Inventario Único Documental

"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"

- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Declaración Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Devoluciones
- Estructura Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Clasificación de los Tributos
- Liquidación de Impuestos
- Régimen probatorio y sancionatorio

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-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
- Caracterización de los usuarios
- Principios básicos de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Concepto de servicio

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) 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 37° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000582, 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

"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"

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con

"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"

las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros
- Word
- Power Point

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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"

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Extinción de la Obligación Tributaria
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Clasificación de los Tributos
- Declaración Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Estructura Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Devoluciones

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Revisión y orden de agendas
- Elaboración de actas de reuniones

"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"

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Logística, manejo de documentos legales.

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) 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 38° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000583, 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

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 05
Nro. de Cargos: Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para 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"

realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

"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"

- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros
- Power Point

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Declaración Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Devoluciones
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Estructura Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Liquidación de Impuestos
- Extinción de la Obligación Tributaria

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Teoría general del Estado
- Procedimiento administrativo

"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"

- Teoría del acto administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Silencio administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) 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.

"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"

ARTÍCULO 39° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000584, 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	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales. 2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables. 6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos. 7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas 9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad 	

"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"

con las instrucciones que le sean impartidas.

10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

"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"

- Gestión por procesos
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Devoluciones
- Declaración Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Clasificación de los Tributos
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Liquidación de Impuestos
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Estructura Tributaria

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.

"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"

- Coherencia, Cohesión.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) 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 40° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000585, 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

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

"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"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con 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"

nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Clasificación de los Tributos
- Declaración Tributaria
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Estructura Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Devoluciones
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Liquidación de Impuestos

"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"

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia 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 41° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000586, 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

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices

"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"

recibidas.

8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros
- Power Point
- Word

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Planes de mejoramiento Institucional

"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"

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Principios constitucionales del sistema tributario
- Clasificación de los Tributos
- Liquidación de Impuestos
- Procedimiento Tributario
- Devoluciones
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Estructura Tributaria
- Declaración Tributaria
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Presentación personal
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Normas de cortesía y protocolo
- 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"

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) 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 42° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000588, 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

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	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 HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRS, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, 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"

acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros
- Power Point

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Clasificación de los Tributos
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Extinción de la Obligación Tributaria

"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"

- Declaración Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Devoluciones
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Estructura Tributaria

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

"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"

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) 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 43° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000589, 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

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

"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"

5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Inventario Único Documental

"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"

- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Régimen probatorio y sancionatorio
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Declaración Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Clasificación de los Tributos
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Estructura Tributaria
- Devoluciones
- Procedimiento Tributario

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-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"

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) 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 44° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000590, 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

"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"

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con

"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"

las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros
- Word

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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"

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Declaración Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Procedimiento Tributario
- Devoluciones
- Estructura Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Liquidación de Impuestos

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Revisión y orden de agendas
- Elaboración de actas de reuniones

"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"

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Logística, manejo de documentos legales.

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) 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 45° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000587, 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

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 05
Nro. de Cargos: Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para 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"

realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

"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"

- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros
- Power Point

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Estructura Tributaria
- Declaración Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Procedimiento Tributario
- Clasificación de los Tributos
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Devoluciones
- Extinción de la Obligación Tributaria

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Principios de la actuación administrativa
- Recursos contra actos 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"

- Teoría del acto administrativo
- Silencio administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Teoría general del Estado
- Procedimiento administrativo

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) 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.

"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"

ARTÍCULO 46° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000591, 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	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales. 2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables. 6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos. 7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas 9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad 	

"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"

con las instrucciones que le sean impartidas.

10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros
- Word
- Power Point

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

"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"

- Gestión por procesos
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Procedimiento Tributario
- Clasificación de los Tributos
- Estructura Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Declaración Tributaria
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Devoluciones

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.

"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"

- Coherencia, Cohesión.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) 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 47° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000592, 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

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

"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"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con 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"

nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros
- Power Point

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Extinción de la Obligación Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Devoluciones
- Clasificación de los Tributos
- Declaración Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Liquidación de Impuestos
- Estructura Tributaria
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria

"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"

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia 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 48° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000593, 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

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices

"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"

recibidas.

8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros
- Word

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Planes de mejoramiento Institucional

"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"

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Estructura Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Declaración Tributaria
- Devoluciones
- Clasificación de los Tributos
- Liquidación de Impuestos
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) 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 49° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000594, 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

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	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 HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRS, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, 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"

acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros
- Word

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Principios constitucionales del sistema tributario
- Devoluciones
- Régimen probatorio y sancionatorio

"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"

- Procedimiento Tributario
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Declaración Tributaria
- Estructura Tributaria
- Liquidación de Impuestos

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

"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"

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) 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 50° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000595, 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

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

"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"

5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Inventario Único Documental

"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"

- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Clasificación de los Tributos
- Estructura Tributaria
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Liquidación de Impuestos
- Devoluciones
- Declaración Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Régimen probatorio y sancionatorio

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-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"

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) 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 51° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000596, 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

"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"

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con

"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"

las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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"

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Estructura Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Clasificación de los Tributos
- Declaración Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Devoluciones
- Extinción de la Obligación Tributaria

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Revisión y orden de agendas
- Elaboración de actas de reuniones

"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"

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Logística, manejo de documentos legales.

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) 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 52° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000597, 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

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 05
Nro. de Cargos: Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para 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"

realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

"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"

- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros
- Word
- Power Point

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Liquidación de Impuestos
- Declaración Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Devoluciones
- Procedimiento Tributario
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Estructura Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría del acto administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría general del Estado

"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"

- Silencio administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Procedimiento administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) 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.

"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"

ARTÍCULO 53° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000598, 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	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales. 2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables. 6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos. 7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas 9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad 	

"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"

con las instrucciones que le sean impartidas.

10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

"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"

- Gestión por procesos
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Principios constitucionales del sistema tributario
- Devoluciones
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Declaración Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Estructura Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Clasificación de los Tributos
- Procedimiento Tributario

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.

"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"

- Coherencia, Cohesión.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) 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 54° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000599, 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

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

"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"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con 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"

nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros
- Word

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Régimen probatorio y sancionatorio
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Estructura Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Devoluciones
- Declaración Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Procedimiento Tributario

"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"

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia 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 55° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000602, 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

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices

"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"

recibidas.

8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros
- Power Point

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Planes de mejoramiento Institucional

"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"

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Estructura Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Declaración Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Devoluciones
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Concepto de servicio
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Presentación personal
- Caracterización de los usuarios

"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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) 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 56° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000603, 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

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	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 HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRS, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, 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"

acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Principios constitucionales del sistema tributario
- Devoluciones
- Procedimiento Tributario

"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"

- Clasificación de los Tributos
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Estructura Tributaria
- Declaración Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

"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"

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) 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 57° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000604, 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

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

"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"

5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros
- Power Point
- Word

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Inventario Único Documental

"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"

- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Declaración Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Liquidación de Impuestos
- Devoluciones
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Estructura Tributaria

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-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"

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) 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 58° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 200000605, 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

"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"

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales. 2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables. 6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos. 7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas 9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. 10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos. 11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con 	

"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"

las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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"

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Extinción de la Obligación Tributaria
- Devoluciones
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Declaración Tributaria
- Estructura Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Procedimiento Tributario
- Clasificación de los Tributos
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Revisión y orden de agendas
- Elaboración de actas de reuniones

"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"

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Logística, manejo de documentos legales.

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) 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 59° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000606, 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

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 05
Nro. de Cargos: Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para 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"

realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

"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"

- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros
- Power Point

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Principios constitucionales del sistema tributario
- Estructura Tributaria
- Devoluciones
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Liquidación de Impuestos
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Declaración Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Extinción de la Obligación Tributaria

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Principios de la actuación administrativa
- Silencio administrativo
- Teoría general del Estado

"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"

- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría del acto administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Recursos contra actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) 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.

"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"

ARTÍCULO 60° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000607, 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	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales. 2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables. 6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos. 7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas 9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad 	

"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"

con las instrucciones que le sean impartidas.

10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

"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"

- Gestión por procesos
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Régimen probatorio y sancionatorio
- Declaración Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Estructura Tributaria
- Devoluciones
- Clasificación de los Tributos
- Procedimiento Tributario

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de los usuarios
- Presentación personal
- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- 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
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.

"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"

- Coherencia, Cohesión.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) 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 61° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000609, 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

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

"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"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con 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"

nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros
- Power Point
- Word

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Declaración Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Liquidación de Impuestos
- Procedimiento Tributario
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Devoluciones
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Estructura Tributaria

"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"

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia 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 62° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000611, 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

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices

"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"

recibidas.

8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros
- Word

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Planes de mejoramiento Institucional

"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"

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Estructura Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Clasificación de los Tributos
- Devoluciones
- Declaración Tributaria
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Procedimiento Tributario

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Principios básicos de servicio
- Normas de cortesía y protocolo
- Usuarios con atención prioritaria
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Presentación personal
- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios

"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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) 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 63° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000004049, 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

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	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 HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRS, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, 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"

acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros
- Power Point

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario

"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"

- Clasificación de los Tributos
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Liquidación de Impuestos
- Estructura Tributaria
- Declaración Tributaria
- Devoluciones
- Procedimiento Tributario

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

"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"

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) 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 64° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000004051, 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

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

"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"

5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros
- Word

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Inventario Único Documental

"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"

- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Principios constitucionales del sistema tributario
- Estructura Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Clasificación de los Tributos
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Devoluciones
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Declaración Tributaria
- Procedimiento Tributario

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-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"

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) 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 65° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000004053, 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

"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"

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con

"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"

las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros
- Word

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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"

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Procedimiento Tributario
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Devoluciones
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Declaración Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Clasificación de los Tributos
- Estructura Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Extinción de la Obligación Tributaria

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Revisión y orden de agendas
- Elaboración de actas de reuniones

"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"

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Logística, manejo de documentos legales.

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) 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 66° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000004054, 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

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 05
Nro. de Cargos: Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para 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"

realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

"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"

- Power Point
- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Clasificación de los Tributos
- Procedimiento Tributario
- Devoluciones
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Liquidación de Impuestos
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Estructura Tributaria
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Declaración Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Silencio administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Principios de la actuación administrativa

"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"

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Principios básicos de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Caracterización de los usuarios
- 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
- Presentación personal
- Concepto de servicio

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) 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.

"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"

ARTÍCULO 67° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000004055, 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	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales. 2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables. 6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos. 7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas 9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad 	

"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"

con las instrucciones que le sean impartidas.

10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

"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"

- Gestión por procesos
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Principios constitucionales del sistema tributario
- Declaración Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Procedimiento Tributario
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Estructura Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Devoluciones

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.

"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"

- Coherencia, Cohesión.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) 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 68° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000004059, 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

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

"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"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con 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"

nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros
- Word

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Procedimiento Tributario
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Liquidación de Impuestos
- Clasificación de los Tributos
- Devoluciones
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Estructura Tributaria
- Declaración Tributaria
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria

"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"

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia 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 69° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000004064, 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

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices

"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"

recibidas.

8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros
- Power Point
- Word

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Planes de mejoramiento Institucional

"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"

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Procedimiento Tributario
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Declaración Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Estructura Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Devoluciones
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

- Presentación personal
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) 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 70° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000004067, 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

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	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 HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRS, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, 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"

acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros
- Word
- Power Point

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Liquidación de Impuestos
- Procedimiento Tributario
- Extinción de la Obligación Tributaria

"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"

- Clasificación de los Tributos
- Estructura Tributaria
- Devoluciones
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Declaración Tributaria

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

"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"

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) 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 71° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000004069, 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

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

"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"

5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros
- Word
- Power Point

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Inventario Único Documental

"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"

- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Devoluciones
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Clasificación de los Tributos
- Declaración Tributaria
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Estructura Tributaria
- Procedimiento Tributario

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-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"

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) 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 72° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000004076, 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

"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"

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales. 2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables. 6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos. 7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas 9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. 10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos. 11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con 	

"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"

las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros
- Power Point
- Word

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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"

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Declaración Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Procedimiento Tributario
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Estructura Tributaria
- Devoluciones
- Liquidación de Impuestos
- Régimen probatorio y sancionatorio

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Revisión y orden de agendas
- Elaboración de actas de reuniones

"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"

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Logística, manejo de documentos legales.

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) 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 73° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000004077, 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

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 05
Nro. de Cargos: Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para 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"

realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

"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"

- Power Point
- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Liquidación de Impuestos
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Devoluciones
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Clasificación de los Tributos
- Estructura Tributaria
- Declaración Tributaria
- Procedimiento Tributario

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones

"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"

- Silencio administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Principios de la actuación administrativa
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría general del Estado

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) 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.

"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"

ARTÍCULO 74° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000004078, 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	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales. 2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables. 6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos. 7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas 9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad 	

"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"

con las instrucciones que le sean impartidas.

10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

"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"

- Gestión por procesos
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Clasificación de los Tributos
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Estructura Tributaria
- Devoluciones
- Declaración Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Procedimiento Tributario
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.

"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"

- Coherencia, Cohesión.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) 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 75° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 04, NUC 200000509, 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

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA TESORERÍA.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la planeación y ejecución de la representación judicial, extrajudicial y administrativa del Departamento, en los procesos administrativos de cobro coactivo, de concurso 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"

acreedores y de jurisdicción coactiva; con miras a proteger los recursos públicos y los intereses institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y establecimiento de los lineamientos para llevar a cabo un adecuado manejo de cartera y de cobro de obligaciones a favor de la entidad, de acuerdo con la normatividad aplicable.
2. Realizar la representación y defensa jurídica de los intereses de la Entidad en los procesos administrativos de cobro coactivo, de concurso de acreedores y de jurisdicción coactiva, ante las instancias judiciales y administrativas correspondientes.
3. Estudiar posibles casos de incumplimiento al pago de obligaciones en favor de la Gobernación, para emitir concepto y motivar la adopción de acciones administrativas y judiciales.
4. Hacer seguimiento y control a la gestión y avance de las demandas, reclamaciones y demás casos que le son asignados; a fin de procurar su debido tratamiento, cierre y registro.
5. Elaborar y revisar actos administrativos, títulos, certificados y demás documentos jurídicos que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Expedir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa del Organismo con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.
7. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
8. 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.
9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
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. Elaborar 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.

"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"

14. Atender las consultas, trámites, PQRS 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

F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

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

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de 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"

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

"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"

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

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 76° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000000467, 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

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA TESORERÍA.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la planeación, implementación y seguimiento de los procesos financieros de recaudo de ingresos y pago de obligaciones de la Entidad, propiciando el adecuado manejo y control de los recursos, la toma de decisiones y el logro de los objetivos financieros previstos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las operaciones necesarias para el recaudo de ingresos y el cumplimiento de las obligaciones financieras a cargo de la entidad, de acuerdo con las normas y lineamientos aplicables.
2. Realizar la programación y registro de los pagos de las obligaciones financieras a cargo del Departamento, de acuerdo con los recursos disponibles y los procedimientos establecidos.
3. Elaborar informes, estudios y análisis financieros de la entidad y su entorno económico, a fin de proponer acciones tendientes a mejorar el manejo y disponibilidad de recursos públicos administrados.
4. Brindar orientación y entrenamiento en los temas de su competencia, a fin 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"

propiciar el desarrollo de los procedimientos financieros de la dependencia.

5. Aplicar las políticas y lineamientos establecidas por la entidad para la administración de saldos bancarios y pagos, procurando la correcta administración de los riesgos asociados y de los medios tecnológicos dispuestos para tal fin.
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

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Superávit primario
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal
- Alivios a la deuda y racionalización del gasto
- Plan Financiero
- Programa macroeconómico plurianual
- Pasivos contingentes
- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público
- Deuda pública

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Forma 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"

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F237-PRESUPUESTO

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN 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 Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F240-TESORERÍA

- Programación y ejecución de Plan Anualizado de Caja
- Manejo cuentas bancarias
- Reglamentación de viáticos
- Aspectos generales y específicos de pagos
- Fondos especiales y administración de fiducia pública
- Caja menor
- Manejo de excedentes financieros
- Fuentes y flujo de recursos de Ingreso
- Conciliaciones bancarias

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Conceptos generales de costos
- Sistemas de Costeo
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa 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 77° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo

"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"

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000000533, 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA TESORERÍA.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la planeación, implementación y seguimiento de los procesos financieros de recaudo de ingresos y pago de obligaciones de la Entidad, propiciando el adecuado manejo y control de los recursos, la toma de decisiones y el logro de los objetivos financieros previstos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las operaciones necesarias para el recaudo de ingresos y el cumplimiento de las obligaciones financieras a cargo de la entidad, de acuerdo con las normas y lineamientos aplicables. 2. Realizar la programación y registro de los pagos de las obligaciones financieras a cargo del Departamento, de acuerdo con los recursos disponibles y los procedimientos establecidos. 3. Elaborar informes, estudios y análisis financieros de la entidad y su entorno económico, a fin de proponer acciones tendientes a mejorar el manejo y disponibilidad de recursos públicos administrados. 4. Brindar orientación y entrenamiento en los temas de su competencia, a fin de propiciar el desarrollo de los procedimientos financieros de la dependencia. 5. Aplicar las políticas y lineamientos establecidas por la entidad para la administración de saldos bancarios y pagos, procurando la correcta administración de los riesgos asociados y de los medios tecnológicos dispuestos para tal fin. 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 	

"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 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

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Deuda pública
- Programa macroeconómico plurianual
- Plan Financiero
- Pasivos contingentes
- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal
- Alivios a la deuda y racionalización del gasto
- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público
- Superávit primario
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA

"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"

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

F237-PRESUPUESTO

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

"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"

- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

F240-TESORERÍA

- Reglamentación de viáticos
- Manejo cuentas bancarias
- Aspectos generales y específicos de pagos
- Programación y ejecución de Plan Anualizado de Caja
- Conciliaciones bancarias
- Caja menor
- Fuentes y flujo de recursos de Ingreso
- Manejo de excedentes financieros
- Fondos especiales y administración de fiducia pública

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras
- Sistemas de Costeo
- Conceptos generales de costos
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: NBC Economía

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa 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 78° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 2000000514, 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

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Ciento Diez (110)

"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
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA TESORERÍA.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores técnicas requeridas para la administración de cuentas y fondos de la entidad y el pago de las obligaciones contraídas en el marco de los planes, programas y proyectos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades necesarias para llevar a cabo el recaudo de ingresos, la administración de cuentas y de fondos a cargo de la entidad, de acuerdo con las normas y lineamientos aplicables. 2. Realizar el pago de las obligaciones financieras a cargo del Departamento, de acuerdo con los recursos disponibles, la programación establecida y los procedimientos definidos. 3. Efectuar el registro de las operaciones financieras de la entidad en los sistemas dispuestos para tal fin, de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables. 4. Brindar orientación técnica en los temas de su competencia, a fin de propiciar el desarrollo adecuado de los procedimientos financieros de la dependencia. 5. Apoyar la atención a la ciudadanía en los temas de competencia asignados a la dependencia, acorde con los procedimientos y la normatividad. 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 	

"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"

nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F240-TESORERÍA

- Caja menor
- Programación y ejecución de Plan Anualizado de Caja
- Aspectos generales y específicos de pagos
- Fondos especiales y administración de fiducia pública
- Fuentes y flujo de recursos de Ingreso

"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"

- Conciliaciones bancarias
- Manejo cuentas bancarias
- Reglamentación de viáticos

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Conceptos generales de costos
- Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras
- Sistemas de Costeo
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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 79° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 2000000513, 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

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Ciento Diez (110)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

"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"

Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA TESORERÍA.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores técnicas requeridas para la administración de cuentas y fondos de la entidad y el pago de las obligaciones contraídas en el marco de los planes, programas y proyectos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades necesarias para llevar a cabo el recaudo de ingresos, la administración de cuentas y de fondos a cargo de la entidad, de acuerdo con las normas y lineamientos aplicables. 2. Realizar el pago de las obligaciones financieras a cargo del Departamento, de acuerdo con los recursos disponibles, la programación establecida y los procedimientos definidos. 3. Efectuar el registro de las operaciones financieras de la entidad en los sistemas dispuestos para tal fin, de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables. 4. Brindar orientación técnica en los temas de su competencia, a fin de propiciar el desarrollo adecuado de los procedimientos financieros de la dependencia. 5. Apoyar la atención a la ciudadanía en los temas de competencia asignados a la dependencia, acorde con los procedimientos y la normatividad. 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, PQRS 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. 	

"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"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F240-TESORERÍA

- Reglamentación de viáticos
- Conciliaciones bancarias
- Fondos especiales y administración de fiducia pública
- Caja menor
- Programación y ejecución de Plan Anualizado de Caja
- Aspectos generales y específicos de pagos

"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"

- Fuentes y flujo de recursos de Ingreso
- Manejo cuentas bancarias

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Sistemas de Costeo
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Conceptos generales de costos
- Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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 80° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 01, NUC 2000000512, 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

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental

"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"

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA TESORERÍA.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores técnicas requeridas para la administración de órdenes de pago, fondos de la entidad y el pago de las obligaciones contraídas en el marco de los planes, programas y proyectos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las operaciones necesarias para el recaudo de ingresos y la administración de cuentas y fondos financieros a cargo de la entidad, de acuerdo con las normas y lineamientos aplicables. 2. Apoyar la realización de pagos de obligaciones financieras a cargo del Departamento, de acuerdo con los recursos disponibles, la programación establecida y los procedimientos definidos. 3. Efectuar el registro de las operaciones financieras de la entidad en los sistemas dispuestos para tal fin, de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables. 4. Brindar orientación técnica en los temas de su competencia, a fin de propiciar el desarrollo adecuado de los procedimientos financieros de la dependencia. 5. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. 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. 7. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. 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. 9. 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. 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. 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"

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F240-TESORERÍA

- Fuentes y flujo de recursos de Ingreso
- Caja menor
- Fondos especiales y administración de fiducia pública
- Programación y ejecución de Plan Anualizado de Caja
- Aspectos generales y específicos de pagos
- Conciliaciones bancarias
- Reglamentación de viáticos
- Manejo cuentas bancarias

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

"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"

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública

Título de formación técnica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública

O aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 81° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06, NUC 2000000520, 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

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y un (91)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA TESORERÍA.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades programadas para la gestión de tesorería, así como su

"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"

correspondiente registro en los medios previstos según los procedimientos establecidos.

2. Apoyar las actividades que le son asignadas para el desarrollo de los trámites de liquidación, recaudo, cobro e inversión a cargo de la dependencia; de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento y actualización de información empleada por la dependencia, según los lineamientos definidos.
4. Apoyar la realización de labores de seguimiento y control de los procesos adelantados en la dependencia, a fin de reportar el estado y cierre de los mismos así como las anomalías presentadas; para la oportuna toma de las acciones correspondientes.
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
11. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Transferencias documentales

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Presentación personal
- Principios básicos de servicio
- Concepto de servicio

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F240-TESORERÍA

"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"

- Reglamentación de viáticos
- Conciliaciones bancarias
- Caja menor
- Programación y ejecución de Plan Anualizado de Caja
- Fuentes y flujo de recursos de Ingreso
- Manejo cuentas bancarias
- Aspectos generales y específicos de pagos

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 82° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06, NUC 2000000522, 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

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y un (91)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA TESORERÍA.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

"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"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades programadas para la gestión de tesorería, así como su correspondiente registro en los medios previstos según los procedimientos establecidos.
2. Apoyar las actividades que le son asignadas para el desarrollo de los trámites de liquidación, recaudo, cobro e inversión a cargo de la dependencia; de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento y actualización de información empleada por la dependencia, según los lineamientos definidos.
4. Apoyar la realización de labores de seguimiento y control de los procesos adelantados en la dependencia, a fin de reportar el estado y cierre de los mismos así como las anomalías presentadas; para la oportuna toma de las acciones correspondientes.
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
11. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

"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"

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Presentación personal
- Principios básicos de servicio
- Concepto de servicio

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

"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"

F240-TESORERÍA

- Manejo cuentas bancarias
- Conciliaciones bancarias
- Fuentes y flujo de recursos de Ingreso
- Programación y ejecución de Plan Anualizado de Caja
- Caja menor
- Reglamentación de viáticos
- Aspectos generales y específicos de pagos

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 83° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06, NUC 2000000523, 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**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y un (91)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA TESORERÍA.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas 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"

proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades programadas para la gestión de tesorería, así como su correspondiente registro en los medios previstos según los procedimientos establecidos.
2. Apoyar las actividades que le son asignadas para el desarrollo de los trámites de liquidación, recaudo, cobro e inversión a cargo de la dependencia; de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento y actualización de información empleada por la dependencia, según los lineamientos definidos.
4. Apoyar la realización de labores de seguimiento y control de los procesos adelantados en la dependencia, a fin de reportar el estado y cierre de los mismos así como las anomalías presentadas; para la oportuna toma de las acciones correspondientes.
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
11. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

"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"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Presentación personal
- Principios básicos de servicio
- Concepto de servicio

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Revisión y orden de agendas
- Elaboración de actas de reuniones

"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"

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Logística, manejo de documentos legales.

F240-TESORERÍA

- Reglamentación de viáticos
- Fuentes y flujo de recursos de Ingreso
- Conciliaciones bancarias
- Programación y ejecución de Plan Anualizado de Caja
- Manejo cuentas bancarias
- Aspectos generales y específicos de pagos
- Caja menor

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 84° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06, NUC 2000000524, 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

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y un (91)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA TESORERÍA.

PROPÓSITO PRINCIPAL

"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"

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades programadas para la gestión de tesorería, así como su correspondiente registro en los medios previstos según los procedimientos establecidos.
2. Apoyar las actividades que le son asignadas para el desarrollo de los trámites de liquidación, recaudo, cobro e inversión a cargo de la dependencia; de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento y actualización de información empleada por la dependencia, según los lineamientos definidos.
4. Apoyar la realización de labores de seguimiento y control de los procesos adelantados en la dependencia, a fin de reportar el estado y cierre de los mismos así como las anomalías presentadas; para la oportuna toma de las acciones correspondientes.
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
11. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el

"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"

nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Presentación personal
- Principios básicos de servicio
- Concepto de servicio

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

"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"

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

F240-TESORERÍA

- Fuentes y flujo de recursos de Ingreso
- Manejo cuentas bancarias
- Programación y ejecución de Plan Anualizado de Caja
- Aspectos generales y específicos de pagos
- Caja menor
- Conciliaciones bancarias
- Reglamentación de viáticos

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 85° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06, NUC 2000000525, 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

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y un (91)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	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 HACIENDA. - SUBSECRETARÍA TESORERÍA.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades programadas para la gestión de tesorería, así como su correspondiente registro en los medios previstos según los procedimientos establecidos.
2. Apoyar las actividades que le son asignadas para el desarrollo de los trámites de liquidación, recaudo, cobro e inversión a cargo de la dependencia; de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento y actualización de información empleada por la dependencia, según los lineamientos definidos.
4. Apoyar la realización de labores de seguimiento y control de los procesos adelantados en la dependencia, a fin de reportar el estado y cierre de los mismos así como las anomalías presentadas; para la oportuna toma de las acciones correspondientes.
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
11. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
13. 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.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Presentación personal
- Principios básicos de servicio
- Concepto de servicio

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

"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"

- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F240-TESORERÍA

- Conciliaciones bancarias
- Reglamentación de viáticos
- Programación y ejecución de Plan Anualizado de Caja
- Aspectos generales y específicos de pagos
- Manejo cuentas bancarias
- Fuentes y flujo de recursos de Ingreso
- Caja menor

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 86° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06, NUC 2000000546, 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

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y un (91)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

"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"

Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA TESORERÍA.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades programadas para la gestión de tesorería, así como su correspondiente registro en los medios previstos según los procedimientos establecidos.
2. Apoyar las actividades que le son asignadas para el desarrollo de los trámites de liquidación, recaudo, cobro e inversión a cargo de la dependencia; de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento y actualización de información empleada por la dependencia, según los lineamientos definidos.
4. Apoyar la realización de labores de seguimiento y control de los procesos adelantados en la dependencia, a fin de reportar el estado y cierre de los mismos así como las anomalías presentadas; para la oportuna toma de las acciones correspondientes.
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
11. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas 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"

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Presentación personal
- Principios básicos de servicio
- Concepto de servicio

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

"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"

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F240-TESORERÍA

- Conciliaciones bancarias
- Reglamentación de viáticos
- Fuentes y flujo de recursos de Ingreso
- Manejo cuentas bancarias
- Aspectos generales y específicos de pagos
- Caja menor
- Programación y ejecución de Plan Anualizado de Caja

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 87° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000519, 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

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407

"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"

Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA TESORERÍA.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades programadas para la gestión de tesorería, así como su correspondiente registro en los medios previstos según los procedimientos establecidos. 2. Apoyar las actividades que le son asignadas para el desarrollo de los trámites de liquidación, recaudo, cobro e inversión a cargo de la dependencia; de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos. 3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento y actualización de información empleada por la dependencia, según los lineamientos definidos. 4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas 6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. 7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos. 8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas. 10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas 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"

12. 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.
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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Presentación personal
- Principios básicos de servicio
- Concepto de servicio

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Comprensión Lectora.

"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"

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F240-TESORERÍA

- Conciliaciones bancarias
- Caja menor
- Programación y ejecución de Plan Anualizado de Caja
- Manejo cuentas bancarias
- Aspectos generales y específicos de pagos
- Fuentes y flujo de recursos de Ingreso
- Reglamentación de viáticos

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) 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 88° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TESORERO GENERAL, código 201, grado 05, NUC 2000000491, 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

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	TESORERO GENERAL
Código:	201
Grado:	05

"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:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA TESORERÍA.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la administración de los recursos públicos de la entidad, aplicando las políticas internas de recaudo, pago de obligaciones, inversión de excedentes de liquidez, así como de control de fondos y cuentas bancarias a su cargo; propendiendo por el logro de los objetivos institucionales, el cumplimiento de la normatividad aplicable y la adecuada gestión de los recursos territoriales.</p>	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar la formulación, implementación y revisión de acciones y mecanismos requeridos para la optimización de los procedimientos de pago de obligaciones y de recaudos. 2. Proponer políticas y buenas prácticas bancarias, de inversión de excedentes de liquidez y de control de tesorería, para el adecuado manejo de los recursos públicos administrados por el Departamento. 3. Coordinar la construcción del PAC, así como el adecuado seguimiento al Plan Anualizado de Caja – PAC y la programación de los pagos para el cumplimiento oportuno de las obligaciones financieras a cargo del Departamento. 4. Reportar la información correspondiente para el adecuado registro contable de las operaciones financieras de tesorería a la Dirección de Contabilidad, de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables. 5. Brindar orientación y entrenamiento en los temas de su competencia, a fin de propiciar el desarrollo apropiado de los procedimientos financieros de la dependencia. 6. Coordinar la realización de informes, estudios y análisis financieros de la entidad y su entorno, a fin de proponer acciones tendientes a mejorar el manejo y disponibilidad de recursos. 7. Participar en la planeación y coordinación de acciones necesarios para realizar el cobro coactivo con el fin de recaudar los recursos a favor del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente 8. Aplicar las políticas y lineamientos correspondientes a la administración de riesgos financieros para la correcta gestión de los recursos públicos, en concordancia con las normas que regulan la materia. 9. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 10. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas 	

"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"

estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.

11. 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.
12. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
13. 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.
14. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
15. 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.
16. 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.
17. Atender las consultas, trámites, PQRS 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.
18. 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

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Deuda pública
- Plan Financiero
- Superávit primario
- Programa macroeconómico plurianual
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Pasivos contingentes

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Medios de Control Contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Tipología contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Estudios previos, análisis del sector
- Forma contractual
- Liquidación 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"

- Supervisión e interventoría
- Plan Anual de Adquisiciones
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Causales de terminación de contratos
- Riesgos de la contratación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F237-PRESUPUESTO

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

- Caracterización de los usuarios

F238-ENDEUDAMIENTO TERRITORIAL

- Operaciones de Crédito Interno
- Indicadores de liquidez y rentabilidad
- Planes de desempeño
- Operaciones de Crédito Externo
- Créditos de tesorería en las entidades territoriales
- Servicio de la Deuda Pública
- Operaciones en moneda extranjera

F240-TESORERÍA

- Manejo cuentas bancarias
- Reglamentación de viáticos
- Caja menor
- Títulos de tesorería -TES
- Programación y ejecución de Plan Anualizado de Caja
- Constitución y administración de portafolios financieros de renta fija.
- Conciliaciones bancarias
- Manejo de excedentes financieros
- Fondos especiales y administración de fiducia pública
- Aspectos generales y específicos de pagos
- Fuentes y flujo de recursos de Ingreso

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 89° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo

"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"

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004080, 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

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA TESORERÍA.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la planeación, implementación y seguimiento de los procesos de cobro coactivo de obligaciones a favor de la Entidad y, en los demás procesos jurídicos que se tramitan en el organismo; propiciando el adecuado recaudo y control de los recursos, la toma de decisiones y el logro de los objetivos financieros previstos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones conducentes al avance y recaudo efectivo de ingresos en los procesos administrativos de cobro de las obligaciones a favor de la entidad.
2. Realizar compromisos de pago, declaratorias de incumplimientos de acuerdos de pago y demás acciones que permitan impulsar el avance progresivo de los procesos y su cierre definitivo.
3. Verificar conjuntamente con las dependencias responsables, el pago oportuno de los acuerdos de pago y mantener actualizado el estado de avance de los procesos a su cargo.
4. Realizar el análisis jurídico de títulos de propiedad para su vinculación a los procesos de cobro coactivo, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
5. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
6. 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

"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 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

F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

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

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Forma contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Riesgos de la contratación
- Liquidación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- 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"

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Estudios previos, análisis del sector
- Tipología contractual
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Medidas cautelares
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Medios de Control

"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"

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 90° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000000510, 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

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

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA TESORERÍA.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos tendientes al conocimiento, monitoreo y administración de los recursos públicos, a fin de gestionar proyecciones económicas y los riesgos financieros asociados a las actividades del recaudo, pagos, e inversiones; en cumplimiento de la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

"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"

1. Realizar proyecciones económicas y financieras para la administración de los recursos públicos, así como el correspondiente análisis de los riesgos financieros asociados.
2. Coordinar la realización de proyecciones y análisis financieros de los recursos públicos, a fin de proponer acciones tendientes a mejorar el manejo y disponibilidad de recursos.
3. Realizar la administración de riesgos para la inversión de excedentes de liquidez de tesorería en el sistema financiero, de acorde con las políticas establecidas para el adecuado manejo de las finanzas públicas del Departamento.
4. Controlar el registro contable de las operaciones financieras que se realizan en la dependencia, empleando los sistemas dispuestos para tal fin, de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables.
5. Brindar orientación y entrenamiento en los temas de su competencia, a fin de propiciar el desarrollo apropiado de los procedimientos financieros de la dependencia.
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

"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"

nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Alivios a la deuda y racionalización del gasto
- Superávit primario
- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público
- Plan Financiero
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Pasivos contingentes
- Deuda pública
- Programa macroeconómico plurianual
- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F237-PRESUPUESTO

- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Liquidación del Presupuesto
- Principios presupuestales

"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"

- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Programación Presupuestal
- Vigencias Futuras
- Racionalización del gasto público
- Sistema Presupuestal
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Vigencias Expiradas
- Plan Anualizado de Caja

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F238-ENDEUDAMIENTO TERRITORIAL

- Operaciones de manejo de la deuda pública
- Créditos de tesorería en las entidades territoriales
- Indicadores de liquidez y rentabilidad
- Contratación de empréstitos
- Operaciones en moneda extranjera

F240-TESORERÍA

- Caja menor
- Programación y ejecución de Plan Anualizado de Caja
- Conciliaciones bancarias
- Constitución y administración de portafolios financieros de renta fija.
- Aspectos generales y específicos de pagos
- Fuentes y flujo de recursos de Ingreso
- Títulos de tesorería -TES
- Manejo de excedentes financieros
- Manejo cuentas bancarias
- Fondos especiales y administración de fiducia pública

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Formulación y evaluación de proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos

"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"

- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 91° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006444, 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

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código: 219
Grado: 02
Nro. de Cargos: Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN CONTABILIDAD.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados al correcto tratamiento de los hechos y registros contables y financieros de la entidad, a fin de generar información financiera clara, confiable y relevante para las partes interesadas; propiciando la eficaz administración y control de recursos del Departamento, el cumplimiento de la normatividad vigente y la oportuna toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

"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"

1. Contribuir a la implementación de políticas, lineamientos y procedimientos contables y tributarios, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables a la contabilidad pública.
2. Preparar y presentar reportes, declaraciones e informes contables y financieros de la entidad, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos.
3. Validar el correcto registro y clasificación de la información generada en el desarrollo de los diferentes procesos contables, con base en las normas y procedimientos aplicables.
4. Contribuir al análisis de información contable a través de la aplicación de indicadores financieros, estadísticos y de gestión, con el fin de proponer ajustes necesarios en los registros y propiciar la toma de acciones para mejorar el desempeño institucional.
5. Brindar asistencia técnica en materia contable a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento, para el logro de los objetivos de la entidad.
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

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Alivios a la deuda y racionalización del gasto
- Pasivos contingentes

"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"

- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F151-CONTABILIDAD PÚBLICA

- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Estados Financieros
- Estructura del proceso contable

"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"

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Fundamentos del modelo contable internacional
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia
- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Devoluciones
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Procedimiento Tributario
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Clasificación de los Tributos
- Declaración Tributaria
- Estructura Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Liquidación de Impuestos

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Indicadores de Capacidad Financiera
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Conceptos generales de costos
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Sistemas de Costeo

"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"

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública

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 92° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006445, 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

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código: 219
Grado: 02
Nro. de Cargos: Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN CONTABILIDAD.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados al correcto tratamiento de los hechos y registros contables y financieros de la entidad, a fin de generar información financiera clara, confiable y relevante para las partes interesadas; propiciando la eficaz administración y control de recursos del Departamento, el cumplimiento de la normatividad vigente y la oportuna toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la implementación de políticas, lineamientos y procedimientos contables y tributarios, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables a la contabilidad pública.
2. Preparar y presentar reportes, declaraciones e informes contables y financieros de la entidad, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos.
3. Validar el correcto registro y clasificación de la información generada en el desarrollo

"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"

de los diferentes procesos contables, con base en las normas y procedimientos aplicables.

4. Contribuir al análisis de información contable a través de la aplicación de indicadores financieros, estadísticos y de gestión, con el fin de proponer ajustes necesarios en los registros y propiciar la toma de acciones para mejorar el desempeño institucional.
5. Brindar asistencia técnica en materia contable a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento, para el logro de los objetivos de la entidad.
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

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público
- Pasivos contingentes
- Alivios a la deuda y racionalización del gasto

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Forma 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"

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F151-CONTABILIDAD PÚBLICA

- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Estructura del proceso contable
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Estados Financieros

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia
- Fundamentos del modelo contable internacional
- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Devoluciones

"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"

- Liquidación de Impuestos
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Declaración Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Procedimiento Tributario
- Estructura Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Indicadores de Capacidad Financiera

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Sistemas de Costeo
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Conceptos generales de costos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública

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 93° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000005942, 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

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN CONTABILIDAD.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados al correcto tratamiento de los hechos y registros contables y financieros de la entidad, a fin de generar información financiera clara, confiable y relevante para las partes interesadas; propiciando la eficaz administración y control de recursos del Departamento, el cumplimiento de la normatividad vigente y la oportuna toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Contribuir a la implementación de políticas, lineamientos y procedimientos contables y tributarios, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables a la contabilidad pública.
- Preparar y presentar reportes, declaraciones e informes contables y financieros de la entidad, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos.
- Validar el correcto registro y clasificación de la información generada en el desarrollo de los diferentes procesos contables, con base en las normas y procedimientos aplicables.
- Contribuir al análisis de información contable a través de la aplicación de indicadores financieros, estadísticos y de gestión, con el fin de proponer ajustes necesarios en los registros y propiciar la toma de acciones para mejorar el desempeño institucional.
- Brindar asistencia técnica en materia contable a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento, para

"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"

el logro de los objetivos de la entidad.

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

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal
- Alivios a la deuda y racionalización del gasto
- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público
- Pasivos contingentes

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

"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
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F151-CONTABILIDAD PUBLICA

- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Estructura del proceso contable
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Estados Financieros

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia
- Fundamentos del modelo contable internacional

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Extinción de la Obligación Tributaria
- Estructura Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Devoluciones
- Procedimiento Tributario
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Declaración Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Principios constitucionales del sistema tributario

"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"

- Liquidación de Impuestos

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Indicadores de Capacidad Financiera

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Conceptos generales de costos
- Sistemas de Costeo
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Sistema General de la Contabilidad Pública

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública

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 94° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000005941, 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:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN CONTABILIDAD.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados al correcto tratamiento de los hechos y registros contables y financieros de la entidad, a fin de generar información financiera clara, confiable y relevante para las partes interesadas; propiciando la eficaz administración y control de recursos del Departamento, el cumplimiento de la normatividad vigente y la oportuna toma de decisiones.</p>	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir a la implementación de políticas, lineamientos y procedimientos contables y tributarios, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables a la contabilidad pública. 2. Preparar y presentar reportes, declaraciones e informes contables y financieros de la entidad, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos. 3. Validar el correcto registro y clasificación de la información generada en el desarrollo de los diferentes procesos contables, con base en las normas y procedimientos aplicables. 4. Contribuir al análisis de información contable a través de la aplicación de indicadores financieros, estadísticos y de gestión, con el fin de proponer ajustes necesarios en los registros y propiciar la toma de acciones para mejorar el desempeño institucional. 5. Brindar asistencia técnica en materia contable a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento, para el logro de los objetivos de la entidad. 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. 	

"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"

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

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal
- Alivios a la deuda y racionalización del gasto
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Pasivos contingentes
- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F151-CONTABILIDAD PUBLICA

- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Estructura del proceso contable
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Estados Financieros

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia
- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera
- Fundamentos del modelo contable internacional

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Devoluciones
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Declaración Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Liquidación de Impuestos
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Estructura Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Indicadores de Capacidad Financiera

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Costos y Presupuestos.

"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"

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Conceptos generales de costos
- Sistemas de Costeo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública

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 95° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000005940, 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

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: 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"

Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN CONTABILIDAD.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados al correcto tratamiento de los hechos y registros contables y financieros de la entidad, a fin de generar información financiera clara, confiable y relevante para las partes interesadas; propiciando la eficaz administración y control de recursos del Departamento, el cumplimiento de la normatividad vigente y la oportuna toma de decisiones.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir a la implementación de políticas, lineamientos y procedimientos contables y tributarios, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables a la contabilidad pública. 2. Preparar y presentar reportes, declaraciones e informes contables y financieros de la entidad, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos. 3. Validar el correcto registro y clasificación de la información generada en el desarrollo de los diferentes procesos contables, con base en las normas y procedimientos aplicables. 4. Contribuir al análisis de información contable a través de la aplicación de indicadores financieros, estadísticos y de gestión, con el fin de proponer ajustes necesarios en los registros y propiciar la toma de acciones para mejorar el desempeño institucional. 5. Brindar asistencia técnica en materia contable a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento, para el logro de los objetivos de la entidad. 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. 	

"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"

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

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Pasivos contingentes
- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público
- Alivios a la deuda y racionalización del gasto
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

"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"

- Gestión por procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F151-CONTABILIDAD PUBLICA

- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Estructura del proceso contable
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Estados Financieros
- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia
- Fundamentos del modelo contable internacional

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Devoluciones
- Declaración Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Procedimiento Tributario
- Estructura Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Indicadores de Capacidad Financiera

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-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"

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

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Conceptos generales de costos
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Sistemas de Costeo
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública

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 96° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000005939, 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

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	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 HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN CONTABILIDAD.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados al correcto tratamiento de los hechos y registros contables y financieros de la entidad, a fin de generar información financiera clara, confiable y relevante para las partes interesadas; propiciando la eficaz administración y control de recursos del Departamento, el cumplimiento de la normatividad vigente y la oportuna toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la implementación de políticas, lineamientos y procedimientos contables y tributarios, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables a la contabilidad pública.
2. Preparar y presentar reportes, declaraciones e informes contables y financieros de la entidad, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos.
3. Validar el correcto registro y clasificación de la información generada en el desarrollo de los diferentes procesos contables, con base en las normas y procedimientos aplicables.
4. Contribuir al análisis de información contable a través de la aplicación de indicadores financieros, estadísticos y de gestión, con el fin de proponer ajustes necesarios en los registros y propiciar la toma de acciones para mejorar el desempeño institucional.
5. Brindar asistencia técnica en materia contable a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento, para el logro de los objetivos de la entidad.
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

"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"

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

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público
- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal
- Pasivos contingentes
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Alivios a la deuda y racionalización del gasto

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

"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"

F151-CONTABILIDAD PÚBLICA

- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Estructura del proceso contable
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Estados Financieros
- Manejo de Cartera en entidades públicas

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Fundamentos del modelo contable internacional
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia
- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Estructura Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Liquidación de Impuestos
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Declaración Tributaria
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Devoluciones
- Procedimiento Tributario

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Indicadores de Capacidad Financiera

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- 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"

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Conceptos generales de costos
- Sistemas de Costeo
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Sistema General de la Contabilidad Pública

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública

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 97° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000005938, 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

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN CONTABILIDAD.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados al correcto tratamiento de los hechos y registros contables y financieros de la entidad, a fin de generar información financiera clara, confiable y relevante para las partes interesadas; propiciando la eficaz administración 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"

control de recursos del Departamento, el cumplimiento de la normatividad vigente y la oportuna toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la implementación de políticas, lineamientos y procedimientos contables y tributarios, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables a la contabilidad pública.
2. Preparar y presentar reportes, declaraciones e informes contables y financieros de la entidad, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos.
3. Validar el correcto registro y clasificación de la información generada en el desarrollo de los diferentes procesos contables, con base en las normas y procedimientos aplicables.
4. Contribuir al análisis de información contable a través de la aplicación de indicadores financieros, estadísticos y de gestión, con el fin de proponer ajustes necesarios en los registros y propiciar la toma de acciones para mejorar el desempeño institucional.
5. Brindar asistencia técnica en materia contable a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento, para el logro de los objetivos de la entidad.
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

"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"

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal
- Alivios a la deuda y racionalización del gasto
- Pasivos contingentes
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F151-CONTABILIDAD PÚBLICA

- Estados Financieros
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Manejo de Cartera en entidades públicas

"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"

- Estructura del proceso contable
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Fundamentos del modelo contable internacional
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia
- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Declaración Tributaria
- Devoluciones
- Liquidación de Impuestos
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Estructura Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Procedimiento Tributario

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Indicadores de Capacidad Financiera
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Sistemas de Costeo

"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"

- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Conceptos generales de costos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública

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 98° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004025, 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

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN CONTABILIDAD.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados al correcto tratamiento de los hechos y registros contables y financieros de la entidad, a fin de generar información financiera clara, confiable y relevante para las partes interesadas; propiciando la eficaz administración y control de recursos del Departamento, el cumplimiento de la normatividad vigente y la oportuna toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la implementación de políticas, lineamientos y procedimientos contables y tributarios, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables a la contabilidad 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"

2. Preparar y presentar reportes, declaraciones e informes contables y financieros de la entidad, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos.
3. Validar el correcto registro y clasificación de la información generada en el desarrollo de los diferentes procesos contables, con base en las normas y procedimientos aplicables.
4. Contribuir al análisis de información contable a través de la aplicación de indicadores financieros, estadísticos y de gestión, con el fin de proponer ajustes necesarios en los registros y propiciar la toma de acciones para mejorar el desempeño institucional.
5. Brindar asistencia técnica en materia contable a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento, para el logro de los objetivos de la entidad.
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

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Alivios a la deuda y racionalización del gasto
- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público
- Pasivos contingentes

"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"

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F151-CONTABILIDAD PÚBLICA

- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Estados Financieros
- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Estructura del proceso contable
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera
- Fundamentos del modelo contable internacional
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento 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"

información, aceptados en Colombia

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Procedimiento Tributario
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Devoluciones
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Liquidación de Impuestos
- Estructura Tributaria
- Declaración Tributaria

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Indicadores de Capacidad Financiera

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Sistemas de Costeo
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Conceptos generales de costos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría 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"

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 99° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004024, 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

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN CONTABILIDAD.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados al correcto tratamiento de los hechos y registros contables y financieros de la entidad, a fin de generar información financiera clara, confiable y relevante para las partes interesadas; propiciando la eficaz administración y control de recursos del Departamento, el cumplimiento de la normatividad vigente y la oportuna toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Contribuir a la implementación de políticas, lineamientos y procedimientos contables y tributarios, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables a la contabilidad pública.
- Preparar y presentar reportes, declaraciones e informes contables y financieros de la entidad, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos.
- Validar el correcto registro y clasificación de la información generada en el desarrollo de los diferentes procesos contables, con base en las normas y procedimientos aplicables.
- Contribuir al análisis de información contable a través de la aplicación 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"

financieros, estadísticos y de gestión, con el fin de proponer ajustes necesarios en los registros y propiciar la toma de acciones para mejorar el desempeño institucional.

5. Brindar asistencia técnica en materia contable a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento, para el logro de los objetivos de la entidad.
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

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Pasivos contingentes
- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público
- Alivios a la deuda y racionalización del gasto

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Forma contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Riesgos de la contratación

"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"

- Liquidación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Medios de Control Contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Estudios previos, análisis del sector
- Tipología contractual
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F151-CONTABILIDAD PUBLICA

- Estructura del proceso contable
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Estados Financieros
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia
- Fundamentos del modelo contable internacional

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Estructura Tributaria
- Devoluciones
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos

"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"

- Procedimiento Tributario
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Declaración Tributaria
- Liquidación de Impuestos

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Indicadores de Capacidad Financiera

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Sistemas de Costeo
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Conceptos generales de costos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

"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"

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 100° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000000531, 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

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN CONTABILIDAD.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados al correcto tratamiento de los hechos y registros contables y financieros de la entidad, a fin de generar información financiera clara, confiable y relevante para las partes interesadas; propiciando la eficaz administración y control de recursos del Departamento, el cumplimiento de la normatividad vigente y la oportuna toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la implementación de políticas, lineamientos y procedimientos contables y tributarios, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables a la contabilidad pública.
2. Preparar y presentar reportes, declaraciones e informes contables y financieros de la entidad, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos.
3. Validar el correcto registro y clasificación de la información generada en el desarrollo de los diferentes procesos contables, con base en las normas y procedimientos aplicables.
4. Contribuir al análisis de información contable a través de la aplicación de indicadores financieros, estadísticos y de gestión, con el fin de proponer ajustes necesarios en los registros y propiciar la toma de acciones para mejorar el desempeño institucional.
5. Brindar asistencia técnica en materia contable a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento, para el logro de los objetivos de la entidad.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de 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"

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

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Pasivos contingentes
- Alivios a la deuda y racionalización del gasto
- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F151-CONTABILIDAD PUBLICA

- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Estructura del proceso contable
- Estados Financieros
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia
- Fundamentos del modelo contable internacional

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Principios constitucionales del sistema tributario
- Declaración Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Devoluciones
- Estructura Tributaria
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Clasificación de los Tributos

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA 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"

- Indicadores de Capacidad Financiera
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Sistemas de Costeo
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Conceptos generales de costos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública

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 101° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 200000530, 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 Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN CONTABILIDAD.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados al correcto tratamiento de los hechos y registros contables y financieros de la entidad, a fin de generar información financiera clara, confiable y relevante para las partes interesadas; propiciando la eficaz administración y control de recursos del Departamento, el cumplimiento de la normatividad vigente y la oportuna toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la implementación de políticas, lineamientos y procedimientos contables y tributarios, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables a la contabilidad pública.
2. Preparar y presentar reportes, declaraciones e informes contables y financieros de la entidad, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos.
3. Validar el correcto registro y clasificación de la información generada en el desarrollo de los diferentes procesos contables, con base en las normas y procedimientos aplicables.
4. Contribuir al análisis de información contable a través de la aplicación de indicadores financieros, estadísticos y de gestión, con el fin de proponer ajustes necesarios en los registros y propiciar la toma de acciones para mejorar el desempeño institucional.
5. Brindar asistencia técnica en materia contable a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento, para el logro de los objetivos de la entidad.
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.

"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. 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

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Alivios a la deuda y racionalización del gasto
- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público
- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Pasivos contingentes

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización

"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.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F151-CONTABILIDAD PUBLICA

- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Estados Financieros
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Estructura del proceso contable
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Fundamentos del modelo contable internacional
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia
- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Extinción de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Devoluciones
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Estructura Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Declaración Tributaria
- Procedimiento Tributario

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Indicadores de Capacidad Financiera
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

"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"

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Cadena de Valor.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Sistemas de Costeo
- Conceptos generales de costos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública

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 102° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06, NUC 2000004790, 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

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y un (91)

"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
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN CONTABILIDAD.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el registro, causación y verificación de las operaciones contables que le sean designadas en los sistemas de información previstos, con base en las normas contables, así como los procedimientos y requisitos institucionales. 2. Apoyar la preparación de reportes, declaraciones e informes contables y financieros de la entidad, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos. 3. Apoyar la realización de labores de seguimiento y control del manejo y soporte de las cajas menores constituidas y avances, a fin de reportar el estado y legalización de las mismas. 4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas 6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. 7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos. 8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas. 10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 12. 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.

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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F151-CONTABILIDAD PUBLICA

- Estructura del proceso contable
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Estados Financieros
- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- 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
- Usuarios con atención prioritaria
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Presentación personal
- Principios básicos de servicio
- Concepto de servicio

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 103° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06, NUC 2000004789, 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

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06

"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:	Noventa y un (91)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN CONTABILIDAD.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el registro, causación y verificación de las operaciones contables que le sean designadas en los sistemas de información previstos, con base en las normas contables, así como los procedimientos y requisitos institucionales. 2. Apoyar la preparación de reportes, declaraciones e informes contables y financieros de la entidad, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos. 3. Apoyar la realización de labores de seguimiento y control del manejo y soporte de las cajas menores constituidas y avances, a fin de reportar el estado y legalización de las mismas. 4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas 6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. 7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos. 8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas. 10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas 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"

12. 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.
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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F151-CONTABILIDAD PÚBLICA

- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Estructura del proceso contable
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Estados Financieros

F083-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"

- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Presentación personal
- Principios básicos de servicio
- Concepto de servicio

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 104° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06, NUC 2000000550, 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

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407

"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"

Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y un (91)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN CONTABILIDAD.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el registro, causación y verificación de las operaciones contables que le sean designadas en los sistemas de información previstos, con base en las normas contables, así como los procedimientos y requisitos institucionales. 2. Apoyar la preparación de reportes, declaraciones e informes contables y financieros de la entidad, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos. 3. Apoyar la realización de labores de seguimiento y control del manejo y soporte de las cajas menores constituidas y avances, a fin de reportar el estado y legalización de las mismas. 4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas 6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. 7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos. 8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas. 10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, 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"

acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

12. 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.
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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F151-CONTABILIDAD PÚBLICA

- Estados Financieros
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Estructura del proceso contable
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Manejo de Cartera en entidades públicas

"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"

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Presentación personal
- Principios básicos de servicio
- Concepto de servicio

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 105° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06, NUC 2000000548, 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

Nivel: Asistencial

"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"

Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y un (91)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN CONTABILIDAD.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el registro, causación y verificación de las operaciones contables que le sean designadas en los sistemas de información previstos, con base en las normas contables, así como los procedimientos y requisitos institucionales. 2. Apoyar la preparación de reportes, declaraciones e informes contables y financieros de la entidad, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos. 3. Apoyar la realización de labores de seguimiento y control del manejo y soporte de las cajas menores constituidas y avances, a fin de reportar el estado y legalización de las mismas. 4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas 6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. 7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos. 8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas. 10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 	

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

11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. 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.
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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F151-CONTABILIDAD PUBLICA

- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Estados Financieros
- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Estructura del proceso contable
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación

"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 Técnicas de Contabilidad Pública

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Presentación personal
- Principios básicos de servicio
- Concepto de servicio

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 106° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000004858, 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

"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"

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Seis (86)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN CONTABILIDAD.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados al correcto tratamiento de los hechos y registros contables y financieros de la entidad, a fin de generar información financiera clara, confiable y relevante para las partes interesadas; propiciando la eficaz administración y control de recursos del Departamento, el cumplimiento de la normatividad vigente y la oportuna toma de decisiones.</p>	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar el desarrollo e implementación de políticas, lineamientos y procedimientos contables y tributarios, de conformidad con las normas y procedimientos de aplicables a la contabilidad pública. 2. Coordinar el registro, conciliación, depuración y realización de las operaciones contables que le sean designadas en el marco de las competencias de la dependencia, con base en las normas contables y tributarias, así como los requisitos institucionales. 3. Verificar la elaboración y presentación de informes contables, financieros y tributarios; de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos. 4. Validar el correcto registro y clasificación de la información generada en el desarrollo de los diferentes procesos contables, con base en las normas y procedimientos aplicables. 5. Analizar la información contable a través de la aplicación de indicadores financieros, estadísticos y de gestión, con el fin de proponer ajustes necesarios en los registros y propiciar la toma de acciones para mejorar el desempeño institucional. 6. Orientar las actividades de asesoría y asistencia técnica en materia contable a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento, para el logro de los objetivos de la entidad. 7. Analizar la evaluación sobre la eficacia del Sistema de Control Interno Contable, con el fin de identificar oportunidades de mejora y proponer acciones para el control eficiente de la información contable. 8. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 	

"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. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
10. 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.
11. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
12. 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.
13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Pasivos contingentes
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público
- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal
- Alivios a la deuda y racionalización del gasto

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Medios de Control Contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Tipología contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Estudios previos, análisis del sector
- Forma contractual
- Liquidación 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"

- Supervisión e interventoría
- Plan Anual de Adquisiciones
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Causales de terminación de contratos
- Riesgos de la contratación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F151-CONTABILIDAD PUBLICA

- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Estructura del proceso contable
- Estados Financieros
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Fundamentos del modelo contable internacional
- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera
- Marco Técnico Normativo de información financiera para los preparadores de la información financiera
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia
- NIIF PYMES
- Contenido de los Estados Financieros NIIF

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Procedimiento Tributario
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Régimen probatorio y sancionatorio

"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"

- Clasificación de los Tributos
- Estructura Tributaria
- Devoluciones
- Declaración Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Liquidación de Impuestos

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Estudios de Mercado y de Costos
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Documentos Presupuestarios

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría 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"

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

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 107° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000004028, 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

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

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN CONTABILIDAD.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados al correcto tratamiento de los hechos y registros contables y financieros de la entidad, a fin de generar información financiera clara, confiable y relevante para las partes interesadas; propiciando la eficaz administración y control de recursos del Departamento, el cumplimiento de la normatividad vigente y la oportuna toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar el desarrollo e implementación de políticas, lineamientos y procedimientos contables y tributarios, de conformidad con las normas y procedimientos de aplicables a la contabilidad pública.
2. Coordinar el registro, conciliación, depuración y realización de las operaciones contables que le sean designadas en el marco de las competencias de la dependencia, con base en las normas contables y tributarias, así como los requisitos institucionales.
3. Verificar la elaboración y presentación de informes contables, financieros 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"

tributarios; de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos.

4. Validar el correcto registro y clasificación de la información generada en el desarrollo de los diferentes procesos contables, con base en las normas y procedimientos aplicables.
5. Analizar la información contable a través de la aplicación de indicadores financieros, estadísticos y de gestión, con el fin de proponer ajustes necesarios en los registros y propiciar la toma de acciones para mejorar el desempeño institucional.
6. Orientar las actividades de asesoría y asistencia técnica en materia contable a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento, para el logro de los objetivos de la entidad.
7. Analizar la evaluación sobre la eficacia del Sistema de Control Interno Contable, con el fin de identificar oportunidades de mejora y proponer acciones para el control eficiente de la información contable.
8. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
10. 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.
11. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
12. 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.
13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público
- Alivios a la deuda y racionalización del gasto
- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Pasivos contingentes

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F151-CONTABILIDAD PUBLICA

- Estructura del proceso contable
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad 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"

- Estados Financieros
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Manejo de Cartera en entidades públicas

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Fundamentos del modelo contable internacional
- NIIF PYMES
- Marco Técnico Normativo de información financiera para los preparadores de la información financiera
- Contenido de los Estados Financieros NIIF
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia
- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Devoluciones
- Liquidación de Impuestos
- Procedimiento Tributario
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Estructura Tributaria
- Declaración Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Estudios de Mercado y de Costos
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Documentos Presupuestarios
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Clasificación de Bienes y Servicios

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

"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"

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

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública

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

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 108° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 200000472, 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

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

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN CONTABILIDAD.

"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"

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados al correcto tratamiento de los registros contables y financieros derivados de la identificación, medición, revelación y presentación de la información de los activos fijos de la entidad; propiciando su eficaz administración y control, el cumplimiento de la normatividad vigente y la oportuna toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar el desarrollo e implementación de políticas, lineamientos y procedimientos contables y tributarios en los temas de su competencia, de conformidad con las normas y procedimientos de aplicables a la contabilidad pública.
2. Realizar las gestiones administrativas y contables requeridas para el registro del avalúo de los activos fijos en el marco de las competencias de la dependencia, con base en las normas contables y tributarias, así como los requisitos institucionales.
3. Verificar la elaboración y presentación de informes contables, financieros y tributarios de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos.
4. Validar el correcto registro y clasificación de la información generada en el desarrollo de los diferentes procesos contables, con base en las normas y procedimientos aplicables, la información suministrada y la documentación de soporte.
5. Analizar la información contable a través de la aplicación de indicadores financieros, estadísticos y de gestión, con el fin de proponer ajustes necesarios en los registros y propiciar la toma de acciones para mejorar el desempeño institucional.
6. Orientar las actividades de asesoría y asistencia técnica en materia contable a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento, para el logro de los objetivos de la entidad.
7. Atender las necesidades de automatización e implementación de nuevos reportes de la información contable y tributaria, en coordinación con el área responsable de las tecnologías de la información.
8. Participar en la evaluación, control y mejora del proceso de información contable, mediante la elaboración y seguimiento de planes de mejoramiento que respondan a las necesidades señaladas por las auditorías.
9. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
11. 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.
12. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
13. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes 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"

proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

14. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

"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"

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F179-BIENES INMUEBLES

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Estructura Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Devoluciones
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Declaración Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Liquidación de Impuestos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras
- Conceptos generales de costos
- Sistemas de Costeo

"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"

- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 109° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000000539, 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

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Setenta y Ocho (178)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN CONTABILIDAD.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados al correcto tratamiento de los hechos y registros contables y financieros de la entidad, a fin de generar información financiera clara, confiable y relevante para las partes interesadas; propiciando la eficaz administración y control de recursos del Departamento, el cumplimiento de la normatividad vigente y la oportuna toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

"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"

1. Contribuir a la implementación de políticas, lineamientos y procedimientos contables y tributarios, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables a la contabilidad pública.
2. Efectuar el registro, conciliación, depuración y verificación de las operaciones contables que le sean designadas en el marco de las competencias de la dependencia, con base en las normas contables y tributarias, así como los requisitos institucionales.
3. Preparar y presentar reportes, declaraciones e informes contables y financieros de la entidad y consolidados, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos
4. Validar el correcto registro y clasificación de la información generada en el desarrollo de los diferentes procesos contables, con base en las normas y procedimientos aplicables.
5. Analizar información contable a través de la aplicación de indicadores financieros, estadísticos y de gestión, con el fin de proponer ajustes necesarios en los registros y propiciar la toma de acciones para mejorar el desempeño institucional.
6. Brindar asesoría y asistencia técnica en materia contable a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento, para el logro de los objetivos de la entidad.
7. Contribuir con la evaluación de la eficacia del Sistema de Control Interno Contable, con el fin de identificar oportunidades de mejora y proponer acciones para el control eficiente de la información contable.
8. 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.
9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
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. Elaborar 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.

"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"

- 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

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público
- Alivios a la deuda y racionalización del gasto
- Pasivos contingentes
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Forma contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Riesgos de la contratación
- Liquidación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Medios de Control Contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Estudios previos, análisis del sector
- Tipología contractual
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F151-CONTABILIDAD PUBLICA

"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 Técnicas de Contabilidad Pública
- Estados Financieros
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Estructura del proceso contable
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Fundamentos del modelo contable internacional
- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Estructura Tributaria
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Devoluciones
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Declaración Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Procedimiento Tributario

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Indicadores de Capacidad Financiera
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Costos y Presupuestos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Cadena de Valor.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

"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"

- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Sistemas de Costeo
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Conceptos generales de costos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública

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 110° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000000538, 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

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código: 219
Grado: 03
Nro. de Cargos: Ciento Setenta y Ocho (178)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN CONTABILIDAD.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados al correcto tratamiento de los hechos y registros contables y financieros de la entidad, a fin de generar información financiera clara, confiable y relevante para las partes interesadas; propiciando la eficaz administración y control de recursos del Departamento, el cumplimiento de la normatividad vigente y la oportuna toma de decisiones.

"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"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la implementación de políticas, lineamientos y procedimientos contables y tributarios, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables a la contabilidad pública.
2. Efectuar el registro, conciliación, depuración y verificación de las operaciones contables que le sean designadas en el marco de las competencias de la dependencia, con base en las normas contables y tributarias, así como los requisitos institucionales.
3. Preparar y presentar reportes, declaraciones e informes contables y financieros de la entidad y consolidados, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos
4. Validar el correcto registro y clasificación de la información generada en el desarrollo de los diferentes procesos contables, con base en las normas y procedimientos aplicables.
5. Analizar información contable a través de la aplicación de indicadores financieros, estadísticos y de gestión, con el fin de proponer ajustes necesarios en los registros y propiciar la toma de acciones para mejorar el desempeño institucional.
6. Brindar asesoría y asistencia técnica en materia contable a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento, para el logro de los objetivos de la entidad.
7. Contribuir con la evaluación de la eficacia del Sistema de Control Interno Contable, con el fin de identificar oportunidades de mejora y proponer acciones para el control eficiente de la información contable.
8. 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.
9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
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. Elaborar 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

"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.

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

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Pasivos contingentes
- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público
- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Alivios a la deuda y racionalización del gasto

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Forma contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Riesgos de la contratación
- Liquidación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Medios de Control Contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Estudios previos, análisis del sector
- Tipología contractual
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

"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"

F151-CONTABILIDAD PÚBLICA

- Estructura del proceso contable
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Estados Financieros

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia
- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera
- Fundamentos del modelo contable internacional

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Procedimiento Tributario
- Devoluciones
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Liquidación de Impuestos
- Estructura Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Declaración Tributaria

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Indicadores de Capacidad Financiera

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Costos y Presupuestos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Cadena de Valor.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo
- 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

- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Conceptos generales de costos
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Sistemas de Costeo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública

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 111° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 200000537, 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

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Setenta y Ocho (178)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN CONTABILIDAD.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados al correcto tratamiento de los hechos y registros contables y financieros de la entidad, a fin de generar información financiera clara, confiable y relevante para las partes interesadas; propiciando la eficaz administración y control de recursos del Departamento, el cumplimiento de la normatividad vigente y 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"

oportuna toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la implementación de políticas, lineamientos y procedimientos contables y tributarios, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables a la contabilidad pública.
2. Efectuar el registro, conciliación, depuración y verificación de las operaciones contables que le sean designadas en el marco de las competencias de la dependencia, con base en las normas contables y tributarias, así como los requisitos institucionales.
3. Preparar y presentar reportes, declaraciones e informes contables y financieros de la entidad y consolidados, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos
4. Validar el correcto registro y clasificación de la información generada en el desarrollo de los diferentes procesos contables, con base en las normas y procedimientos aplicables.
5. Analizar información contable a través de la aplicación de indicadores financieros, estadísticos y de gestión, con el fin de proponer ajustes necesarios en los registros y propiciar la toma de acciones para mejorar el desempeño institucional.
6. Brindar asesoría y asistencia técnica en materia contable a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento, para el logro de los objetivos de la entidad.
7. Contribuir con la evaluación de la eficacia del Sistema de Control Interno Contable, con el fin de identificar oportunidades de mejora y proponer acciones para el control eficiente de la información contable.
8. 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.
9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
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. Elaborar 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.

"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"

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

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal
- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público
- Pasivos contingentes
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Alivios a la deuda y racionalización del gasto

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Forma contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Riesgos de la contratación
- Liquidación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Medios de Control Contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Estudios previos, análisis del sector
- Tipología contractual
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Generación de informes

"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"

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F151-CONTABILIDAD PÚBLICA

- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Estados Financieros
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Estructura del proceso contable

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera
- Fundamentos del modelo contable internacional
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Declaración Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Procedimiento Tributario
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Estructura Tributaria
- Devoluciones

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Indicadores de Capacidad Financiera
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Costos y Presupuestos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Cadena de Valor.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- 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"

- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Sistemas de Costeo
- Conceptos generales de costos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública

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 112° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000000492, 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

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN CONTABILIDAD.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados al correcto tratamiento de los hechos y registros contables y financieros de la entidad, a fin de generar información financiera clara,

"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"

confiable y relevante para las partes interesadas; propiciando la eficaz administración y control de recursos del Departamento, el cumplimiento de la normatividad vigente y la oportuna toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la implementación de políticas, lineamientos y procedimientos contables, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables a la contabilidad pública.
2. Efectuar el registro, causación, conciliación, depuración y verificación de las operaciones contables que le sean designadas en el marco de las competencias de la dependencia, con base en las normas contables, así como los requisitos institucionales.
3. Preparar y presentar reportes, declaraciones e informes contables y financieros de la entidad, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos.
4. Validar el correcto registro y clasificación de la información generada en el desarrollo de los diferentes procesos contables, con base en las normas y procedimientos aplicables.
5. Analizar información contable a través de la aplicación de indicadores financieros, estadísticos y de gestión, con el fin de proponer ajustes necesarios en los registros y propiciar la toma de acciones para mejorar el desempeño institucional.
6. Brindar asistencia técnica en materia contable a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento, para el logro de los objetivos de la entidad.
7. 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.
8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. 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.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
12. 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.
13. 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.

"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"

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Pasivos contingentes
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Forma contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Riesgos de la contratación
- Liquidación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Medios de Control Contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Estudios previos, análisis del sector
- Tipología contractual
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F151-CONTABILIDAD PUBLICA

- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Estructura del proceso contable
- Sistema General de la Contabilidad 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"

- Estados Financieros
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Manejo de Cartera en entidades públicas

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Contenido de los Estados Financieros NIIF
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia
- Fundamentos del modelo contable internacional
- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera
- Marco Técnico Normativo de información financiera para los preparadores de la información financiera

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Indicadores de Capacidad Financiera

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Costos y Presupuestos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Cadena de Valor.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Sistemas de Costeo
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Conceptos generales de costos
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Contaduría 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"

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 113° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 200000542, 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

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Ciento Diez (110)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN CONTABILIDAD.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores técnicas de apoyo requeridas para el registros contable de los hechos económicos de la entidad, a fin de generar información financiera clara, confiable y relevante para la eficaz administración y control de recursos del Departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la implementación de políticas, lineamientos y procedimientos contables, de conformidad con las normas aplicables a la contabilidad pública.
2. Efectuar el registro, causación y verificación de las operaciones contables que le sean designadas en los sistemas de información previstos, con base en las normas contables y tributarias, así como los requisitos institucionales.
3. Apoyar la preparación de reportes, declaraciones e informes contables y financieros de la entidad, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos.
4. Brindar asistencia técnica en materia contable a los diferentes organismos de la Gobernación, para el logro de los objetivos de la entidad.

"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"

5. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. 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.
7. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. 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.
9. 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.
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. 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

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Supervisión e interventoría
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Medios de Control Contractual

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015

"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"

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F151-CONTABILIDAD PUBLICA

- Estados Financieros
- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Estructura del proceso contable
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Concepto de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Normas de cortesía y protocolo
- Presentación personal
- Principios básicos de servicio

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Sistemas de Costeo
- Conceptos generales de costos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública

O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública

Dieciocho (18) meses de Experiencia 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 114° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 2000000541, 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

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Ciento Diez (110)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN CONTABILIDAD.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores técnicas de apoyo requeridas para el registros contable de los hechos económicos de la entidad, a fin de generar información financiera clara, confiable y relevante para la eficaz administración y control de recursos del Departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la implementación de políticas, lineamientos y procedimientos contables, de conformidad con las normas aplicables a la contabilidad pública.
2. Efectuar el registro, causación y verificación de las operaciones contables que le sean designadas en los sistemas de información previstos, con base en las normas contables y tributarias, así como los requisitos institucionales.
3. Apoyar la preparación de reportes, declaraciones e informes contables y financieros de la entidad, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos.
4. Brindar asistencia técnica en materia contable a los diferentes organismos de la Gobernación, para el logro de los objetivos de la entidad.
5. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. 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.

"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"

7. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. 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.
9. 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.
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. 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

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Supervisión e interventoría
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Medios de Control Contractual

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Generación de informes

"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"

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F151-CONTABILIDAD PUBLICA

- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Estructura del proceso contable
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Estados Financieros
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Concepto de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Normas de cortesía y protocolo
- Presentación personal
- Principios básicos de servicio

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Conceptos generales de costos
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Sistemas de Costeo
- Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública

O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública

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.

"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"

ARTÍCULO 115° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 200000488, 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Seis (86)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN PRESUPUESTO.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la adecuada estimación presupuestal de los recursos financieros de la entidad y al control de su eficaz destinación, para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental, de la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar la formulación e implementación de políticas y lineamientos tendientes a la proyección, administración y control de recursos financieros del Departamento, de acuerdo con la normatividad tributaria, contable y presupuestal vigente. Coordinar la planeación, elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto general de ingresos y gastos del Departamento, de conformidad con los lineamientos definidos y los procedimientos establecidos. Coordinar la atención a las necesidades de información y asesoría generada por las diferentes dependencias con relación al presupuesto del Departamento. Gestionar la realización y presentación de informes, estudios y análisis que permitan conocer y proyectar los efectos económicos de las variables de interés en el presupuesto de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos. Orientar la expedición de disponibilidades y registros presupuestales que permitan viabilizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la entidad y una correcta ejecución del presupuesto. Orientar las labores de acompañamiento a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento en materia de formulación y ejecución de presupuestos. Controlar el registro de información en las bases de datos y sistemas de información a cargo de la dependencia, así como la expedición de certificaciones y documentos 	

"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"

que le son requeridos en el marco de las competencias institucionales y los procedimientos aplicables.

8. Coordinar el desarrollo de trámites y gestiones que son requeridas a la dependencia en el marco de las competencias institucionales y los procedimientos aplicables.
9. 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.
10. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
11. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
12. 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.
13. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
14. 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.
15. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
16. 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.
17. 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.
18. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Deuda pública
- Superávit primario
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Pasivos contingentes
- Alivios a la deuda y racionalización del gasto
- Programa macroeconómico plurianual
- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público

"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 Financiero
- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Medios de Control Contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Tipología contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Estudios previos, análisis del sector
- Forma contractual
- Liquidación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Supervisión e interventoría
- Plan Anual de Adquisiciones
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Causales de terminación de contratos
- Riesgos de la contratación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Planes de mejoramiento Institucional
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F237-PRESUPUESTO

- Programación Presupuestal
- Liquidación del Presupuesto
- Vigencias Expiradas
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Vigencias Futuras
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Racionalización del gasto público
- Plan Anualizado de Caja
- Sistema Presupuestal
- Principios presupuestales

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- 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"

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

- Principios presupuestales
- Programación presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago
- Sistema Presupuestal
- Racionalización del gasto público
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI
- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Ciclo Presupuestal
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Vigencias Futuras
- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo
- Principios básicos de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios

F089-PRESUPUESTO DE LAS EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO

- Procedimiento para la aprobación del presupuesto y sus modificaciones
- Gastos de operación comercial
- Elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Formulación y evaluación de proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de posgrado en la modalidad de especialización: relacionada con las funciones del cargo

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:

"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"

NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Economía, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 116° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000000487, 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

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Seis (86)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN PRESUPUESTO.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la adecuada estimación presupuestal de los recursos financieros de la entidad y al control de su eficaz destinación, para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental, de la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la formulación e implementación de políticas y lineamientos tendientes a la proyección, administración y control de recursos financieros del Departamento, de acuerdo con la normatividad tributaria, contable y presupuestal vigente.
2. Coordinar la planeación, elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto general de ingresos y gastos del Departamento, de conformidad con los lineamientos definidos y los procedimientos establecidos.
3. Coordinar la atención a las necesidades de información y asesoría generada por las diferentes dependencias con relación al presupuesto del Departamento.

"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"

4. Gestionar la realización y presentación de informes, estudios y análisis que permitan conocer y proyectar los efectos económicos de las variables de interés en el presupuesto de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Orientar la expedición de disponibilidades y registros presupuestales que permitan viabilizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la entidad y una correcta ejecución del presupuesto.
6. Orientar las labores de acompañamiento a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento en materia de formulación y ejecución de presupuestos.
7. Controlar el registro de información en las bases de datos y sistemas de información a cargo de la dependencia, así como la expedición de certificaciones y documentos que le son requeridos en el marco de las competencias institucionales y los procedimientos aplicables.
8. Coordinar el desarrollo de trámites y gestiones que son requeridas a la dependencia en el marco de las competencias institucionales y los procedimientos aplicables.
9. 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.
10. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
11. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
12. 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.
13. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
14. 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.
15. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
16. 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.
17. 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.
18. Atender las consultas, trámites, PQRS y demás solicitudes de acceso a 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"

información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Plan Financiero
- Deuda pública
- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público
- Superávit primario
- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Programa macroeconómico plurianual
- Pasivos contingentes
- Alivios a la deuda y racionalización del gasto

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Medios de Control Contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Tipología contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Estudios previos, análisis del sector
- Forma contractual
- Liquidación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Supervisión e interventoría
- Plan Anual de Adquisiciones
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Causales de terminación de contratos
- Riesgos de la contratación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Planes de mejoramiento Institucional
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F237-PRESUPUESTO

- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Principios presupuestales
- Gasto público y Ejecución Presupuestal

"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"

- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Vigencias Futuras
- Racionalización del gasto público
- Programación Presupuestal
- Sistema Presupuestal
- Liquidación del Presupuesto
- Plan Anualizado de Caja
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Vigencias Expiradas

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

- Racionalización del gasto público
- Vigencias Futuras
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Principios presupuestales
- Ciclo Presupuestal
- Sistema Presupuestal
- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI
- Programación presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo
- Principios básicos de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios

F089-PRESUPUESTO DE LAS EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO

- Procedimiento para la aprobación del presupuesto y sus modificaciones
- Elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado
- Gastos de operación comercial

"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

- Formulación y evaluación de proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de posgrado en la modalidad de especialización: relacionada con las funciones del cargo

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Economía, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 117° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 200000021, 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

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN PRESUPUESTO.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la adecuada estimación presupuestal de los recursos financieros de la entidad y al control de su eficaz destinación, para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental, de la normatividad aplicable y los 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.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar a cabo el registro, consolidación y actualización de información en los instrumentos presupuestales del Departamento y, efectuar el trámite correspondiente para su aprobación y formalización.
2. Realizar informes, estudios y análisis que le sean requeridos, para proyectar los efectos económicos de las variables de interés en el presupuesto de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Tramitar la expedición de certificados de disponibilidad y registros presupuestales; requeridos para el cumplimiento de los objetivos trazados por la Administración Departamental.
4. Realizar el procesamiento, análisis y control de información en las bases de datos y sistemas de información dispuestos, para el cumplimiento de las responsabilidades a cargo de la dependencia.
5. Realizar los trámites necesarios para la presentación, aprobación y seguimiento de Vigencias futuras, reservas presupuestales entre otras gestiones requeridas por la dependencia.
6. Realizar los trámites necesarios para la presentación, aprobación y seguimiento de Vigencias futuras, reservas presupuestales entre otras gestiones requeridas por la dependencia.
7. Realizar labores de acompañamiento a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento en materia de formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto público.
8. Participar en el desarrollo de actividades requeridas en los procesos de apertura, modificación y cierre del presupuesto del Departamento.
9. Contribuir al desarrollo de tareas asignadas a los diferentes comités en los que participe la dependencia.
10. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
11. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
12. 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.
13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

"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"

15. 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.
16. 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.
17. 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

- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Forma contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Riesgos de la contratación
- Liquidación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Medios de Control Contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Estudios previos, análisis del sector
- Tipología contractual
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA 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"

- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Estudios de Mercado y de Costos
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Documentos Presupuestarios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Costos y Presupuestos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Cadena de Valor.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Conceptos generales de costos
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras
- Sistemas de Costeo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

"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"

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 118° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000000481, 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

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN PRESUPUESTO.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la adecuada estimación presupuestal de los recursos financieros de la entidad y al control de su eficaz destinación, para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental, de la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar a cabo el registro, consolidación y actualización de información en los instrumentos presupuestales del Departamento y, efectuar el trámite correspondiente para su aprobación y formalización.
2. Realizar informes, estudios y análisis que le sean requeridos, para proyectar los efectos económicos de las variables de interés en el presupuesto de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Tramitar la expedición de certificados de disponibilidad y registros presupuestales; requeridos para el cumplimiento de los objetivos trazados por la Administración Departamental.
4. Realizar el procesamiento, análisis y control de información en las bases de datos y sistemas de información dispuestos, para el cumplimiento de las responsabilidades a cargo de la dependencia.
5. Realizar los trámites necesarios para la presentación, aprobación y seguimiento de Vigencias futuras, reservas presupuestales entre otras gestiones requeridas por la dependencia.
6. Realizar los trámites necesarios para la presentación, aprobación y seguimiento 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"

Vigencias futuras, reservas presupuestales entre otras gestiones requeridas por la dependencia.

7. Realizar labores de acompañamiento a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento en materia de formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto público.
8. Participar en el desarrollo de actividades requeridas en los procesos de apertura, modificación y cierre del presupuesto del Departamento.
9. Contribuir al desarrollo de tareas asignadas a los diferentes comités en los que participe la dependencia.
10. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
11. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
12. 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.
13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
15. 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.
16. 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.
17. 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

- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Forma contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Riesgos de la contratación
- Liquidación de contratos
- 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"

- Medios de Control Contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Estudios previos, análisis del sector
- Tipología contractual
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Estudios de Mercado y de Costos
- Documentos Presupuestarios
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Indicadores de Capacidad Financiera

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Costos y Presupuestos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Cadena de Valor.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- 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"

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Conceptos generales de costos
- Sistemas de Costeo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 119° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000000482, 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

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN PRESUPUESTO.

"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"

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la adecuada estimación presupuestal de los recursos financieros de la entidad y al control de su eficaz destinación, para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental, de la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar a cabo el registro, consolidación y actualización de información en los instrumentos presupuestales del Departamento y, efectuar el trámite correspondiente para su aprobación y formalización.
2. Realizar informes, estudios y análisis que le sean requeridos, para proyectar los efectos económicos de las variables de interés en el presupuesto de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Tramitar la expedición de certificados de disponibilidad y registros presupuestales; requeridos para el cumplimiento de los objetivos trazados por la Administración Departamental.
4. Realizar el procesamiento, análisis y control de información en las bases de datos y sistemas de información dispuestos, para el cumplimiento de las responsabilidades a cargo de la dependencia.
5. Realizar los trámites necesarios para la presentación, aprobación y seguimiento de Vigencias futuras, reservas presupuestales entre otras gestiones requeridas por la dependencia.
6. Realizar los trámites necesarios para la presentación, aprobación y seguimiento de Vigencias futuras, reservas presupuestales entre otras gestiones requeridas por la dependencia.
7. Realizar labores de acompañamiento a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento en materia de formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto público.
8. Participar en el desarrollo de actividades requeridas en los procesos de apertura, modificación y cierre del presupuesto del Departamento.
9. Contribuir al desarrollo de tareas asignadas a los diferentes comités en los que participe la dependencia.
10. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
11. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
12. 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"

13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
15. 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.
16. 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.
17. 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

- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Forma contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Riesgos de la contratación
- Liquidación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Medios de Control Contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Estudios previos, análisis del sector
- Tipología contractual
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

"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
- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Documentos Presupuestarios
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Estudios de Mercado y de Costos
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Costos y Presupuestos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Cadena de Valor.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Conceptos generales de costos
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Sistemas de Costeo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

"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"

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 120° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000000483, 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

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN PRESUPUESTO.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la adecuada estimación presupuestal de los recursos financieros de la entidad y al control de su eficaz destinación, para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental, de la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar a cabo el registro, consolidación y actualización de información en los instrumentos presupuestales del Departamento y, efectuar el trámite correspondiente para su aprobación y formalización.
2. Realizar informes, estudios y análisis que le sean requeridos, para proyectar los efectos económicos de las variables de interés en el presupuesto de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Tramitar la expedición de certificados de disponibilidad y registros presupuestales; requeridos para el cumplimiento de los objetivos trazados por la Administración Departamental.
4. Realizar el procesamiento, análisis y control de información en las bases de datos y sistemas de información dispuestos, para el cumplimiento de las responsabilidades a cargo de la dependencia.

"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"

5. Realizar los trámites necesarios para la presentación, aprobación y seguimiento de Vigencias futuras, reservas presupuestales entre otras gestiones requeridas por la dependencia.
6. Realizar los trámites necesarios para la presentación, aprobación y seguimiento de Vigencias futuras, reservas presupuestales entre otras gestiones requeridas por la dependencia.
7. Realizar labores de acompañamiento a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento en materia de formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto público.
8. Participar en el desarrollo de actividades requeridas en los procesos de apertura, modificación y cierre del presupuesto del Departamento.
9. Contribuir al desarrollo de tareas asignadas a los diferentes comités en los que participe la dependencia.
10. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
11. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
12. 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.
13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
15. 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.
16. 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.
17. 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

- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- 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"

- Forma contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Riesgos de la contratación
- Liquidación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Medios de Control Contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Estudios previos, análisis del sector
- Tipología contractual
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Estudios de Mercado y de Costos
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Documentos Presupuestarios
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Costos y Presupuestos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Cadena de Valor.

"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"

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Conceptos generales de costos
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Sistemas de Costeo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 121° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 200000484, 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

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)

"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
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN PRESUPUESTO.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la adecuada estimación presupuestal de los recursos financieros de la entidad y al control de su eficaz destinación, para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental, de la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo el registro, consolidación y actualización de información en los instrumentos presupuestales del Departamento y, efectuar el trámite correspondiente para su aprobación y formalización. 2. Realizar informes, estudios y análisis que le sean requeridos, para proyectar los efectos económicos de las variables de interés en el presupuesto de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Tramitar la expedición de certificados de disponibilidad y registros presupuestales; requeridos para el cumplimiento de los objetivos trazados por la Administración Departamental. 4. Realizar el procesamiento, análisis y control de información en las bases de datos y sistemas de información dispuestos, para el cumplimiento de las responsabilidades a cargo de la dependencia. 5. Realizar los trámites necesarios para la presentación, aprobación y seguimiento de Vigencias futuras, reservas presupuestales entre otras gestiones requeridas por la dependencia. 6. Realizar los trámites necesarios para la presentación, aprobación y seguimiento de Vigencias futuras, reservas presupuestales entre otras gestiones requeridas por la dependencia. 7. Realizar labores de acompañamiento a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento en materia de formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto público. 8. Participar en el desarrollo de actividades requeridas en los procesos de apertura, modificación y cierre del presupuesto del Departamento. 9. Contribuir al desarrollo de tareas asignadas a los diferentes comités en los que participe la dependencia. 10. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación. 	

"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. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
12. 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.
13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
15. 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.
16. 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.
17. 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

- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Forma contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Riesgos de la contratación
- Liquidación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Medios de Control Contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Estudios previos, análisis del sector
- Tipología contractual
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

"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"

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estudios de Mercado y de Costos
- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Documentos Presupuestarios
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Costos y Presupuestos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Cadena de Valor.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Sistemas de Costeo
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Conceptos generales de costos
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad 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"

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 122° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000000485, 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

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código: 219
Grado: 02
Nro. de Cargos: Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN PRESUPUESTO.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la adecuada estimación presupuestal de los recursos financieros de la entidad y al control de su eficaz destinación, para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental, de la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar a cabo el registro, consolidación y actualización de información en los instrumentos presupuestales del Departamento y, efectuar el trámite correspondiente para su aprobación y formalización.
2. Realizar informes, estudios y análisis que le sean requeridos, para proyectar los efectos económicos de las variables de interés en el presupuesto de la entidad, de conformidad con los 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. Tramitar la expedición de certificados de disponibilidad y registros presupuestales; requeridos para el cumplimiento de los objetivos trazados por la Administración Departamental.
4. Realizar el procesamiento, análisis y control de información en las bases de datos y sistemas de información dispuestos, para el cumplimiento de las responsabilidades a cargo de la dependencia.
5. Realizar los trámites necesarios para la presentación, aprobación y seguimiento de Vigencias futuras, reservas presupuestales entre otras gestiones requeridas por la dependencia.
6. Realizar los trámites necesarios para la presentación, aprobación y seguimiento de Vigencias futuras, reservas presupuestales entre otras gestiones requeridas por la dependencia.
7. Realizar labores de acompañamiento a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento en materia de formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto público.
8. Participar en el desarrollo de actividades requeridas en los procesos de apertura, modificación y cierre del presupuesto del Departamento.
9. Contribuir al desarrollo de tareas asignadas a los diferentes comités en los que participe la dependencia.
10. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
11. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
12. 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.
13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
15. 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.
16. 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.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Forma contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Riesgos de la contratación
- Liquidación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Medios de Control Contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Estudios previos, análisis del sector
- Tipología contractual
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Indicadores de Capacidad Financiera
- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Estudios de Mercado y de Costos
- Documentos Presupuestarios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Costos y Presupuestos.

"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"

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Cadena de Valor.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Sistemas de Costeo
- Conceptos generales de costos
- Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 123° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000000532, 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

"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"

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN PRESUPUESTO.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la adecuada estimación presupuestal de los recursos financieros de la entidad y al control de su eficaz destinación, para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental, de la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo el registro, consolidación y actualización de información en los instrumentos presupuestales del Departamento y, efectuar el trámite correspondiente para su aprobación y formalización. 2. Realizar informes, estudios y análisis que le sean requeridos, para proyectar los efectos económicos de las variables de interés en el presupuesto de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Tramitar la expedición de certificados de disponibilidad y registros presupuestales; requeridos para el cumplimiento de los objetivos trazados por la Administración Departamental. 4. Realizar el procesamiento, análisis y control de información en las bases de datos y sistemas de información dispuestos, para el cumplimiento de las responsabilidades a cargo de la dependencia. 5. Realizar los trámites necesarios para la presentación, aprobación y seguimiento de Vigencias futuras, reservas presupuestales entre otras gestiones requeridas por la dependencia. 6. Realizar los trámites necesarios para la presentación, aprobación y seguimiento de Vigencias futuras, reservas presupuestales entre otras gestiones requeridas por la dependencia. 7. Realizar labores de acompañamiento a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento en materia de formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto público. 8. Participar en el desarrollo de actividades requeridas en los procesos de apertura, modificación y cierre del presupuesto del Departamento. 9. Contribuir al desarrollo de tareas asignadas a los diferentes comités en los que 	

"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"

participe la dependencia.

10. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
11. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
12. 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.
13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
15. 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.
16. Atender las consultas, trámites, PQRS 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.
17. 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

- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Forma contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Riesgos de la contratación
- Liquidación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Medios de Control Contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Estudios previos, análisis del sector
- Tipología contractual
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional

"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"

- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Consolidación de datos

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Clasificación de Bienes y Servicios
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Estudios de Mercado y de Costos
- Documentos Presupuestarios
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Sistema Electrónico de Contratación Pública

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Costos y Presupuestos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Cadena de Valor.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras
- Sistemas de Costeo
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad 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"

- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Conceptos generales de costos
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 124° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004030, 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

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código: 219
Grado: 02
Nro. de Cargos: Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN PRESUPUESTO.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la adecuada estimación presupuestal de los recursos financieros de la entidad y al control de su eficaz destinación, para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental, de la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar a cabo el registro, consolidación y actualización de información en los instrumentos presupuestales del Departamento y, efectuar el trámite correspondiente

"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"

para su aprobación y formalización.

2. Realizar informes, estudios y análisis que le sean requeridos, para proyectar los efectos económicos de las variables de interés en el presupuesto de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Tramitar la expedición de certificados de disponibilidad y registros presupuestales; requeridos para el cumplimiento de los objetivos trazados por la Administración Departamental.
4. Realizar el procesamiento, análisis y control de información en las bases de datos y sistemas de información dispuestos, para el cumplimiento de las responsabilidades a cargo de la dependencia.
5. Realizar los trámites necesarios para la presentación, aprobación y seguimiento de Vigencias futuras, reservas presupuestales entre otras gestiones requeridas por la dependencia.
6. Realizar los trámites necesarios para la presentación, aprobación y seguimiento de Vigencias futuras, reservas presupuestales entre otras gestiones requeridas por la dependencia.
7. Realizar labores de acompañamiento a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento en materia de formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto público.
8. Participar en el desarrollo de actividades requeridas en los procesos de apertura, modificación y cierre del presupuesto del Departamento.
9. Contribuir al desarrollo de tareas asignadas a los diferentes comités en los que participe la dependencia.
10. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
11. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
12. 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.
13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
15. 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.

"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"

16. 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.
17. 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

- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Forma contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Riesgos de la contratación
- Liquidación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Medios de Control Contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Estudios previos, análisis del sector
- Tipología contractual
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Indicadores de Capacidad Financiera
- Documentos Presupuestarios
- Estudios de Mercado y de Costos
- Sistema Electrónico de 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"

- Clasificación de Bienes y Servicios
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Costos y Presupuestos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Cadena de Valor.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Sistemas de Costeo
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Conceptos generales de costos
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 125° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo

"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"

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006447, 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN PRESUPUESTO.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la adecuada estimación presupuestal de los recursos financieros de la entidad y al control de su eficaz destinación, para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental, de la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo el registro, consolidación y actualización de información en los instrumentos presupuestales del Departamento y, efectuar el trámite correspondiente para su aprobación y formalización. 2. Realizar informes, estudios y análisis que le sean requeridos, para proyectar los efectos económicos de las variables de interés en el presupuesto de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Tramitar la expedición de certificados de disponibilidad y registros presupuestales; requeridos para el cumplimiento de los objetivos trazados por la Administración Departamental. 4. Realizar el procesamiento, análisis y control de información en las bases de datos y sistemas de información dispuestos, para el cumplimiento de las responsabilidades a cargo de la dependencia. 5. Realizar los trámites necesarios para la presentación, aprobación y seguimiento de Vigencias futuras, reservas presupuestales entre otras gestiones requeridas por la dependencia. 6. Realizar los trámites necesarios para la presentación, aprobación y seguimiento de Vigencias futuras, reservas presupuestales entre otras gestiones requeridas por la dependencia. 7. Realizar labores de acompañamiento a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento en materia 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"

formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto público.

8. Participar en el desarrollo de actividades requeridas en los procesos de apertura, modificación y cierre del presupuesto del Departamento.
9. Contribuir al desarrollo de tareas asignadas a los diferentes comités en los que participe la dependencia.
10. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
11. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
12. 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.
13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
15. 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.
16. 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.
17. 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

- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Forma contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Riesgos de la contratación
- Liquidación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Medios de Control Contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Estudios previos, análisis del sector
- Tipología contractual
- Causales de terminación de contratos

"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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Documentos Presupuestarios
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Estudios de Mercado y de Costos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Costos y Presupuestos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Cadena de Valor.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- 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"

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Conceptos generales de costos
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras
- Sistemas de Costeo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 126° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06, NUC 2000000549, 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

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y un (91)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

"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"

1. Clasificar la información de la dependencia de acuerdo con los asuntos que ésta administra, para facilitar su asignación y consulta de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Apoyar la presentación de informes de actividades y resultados de la gestión de la Secretaría, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento y actualización de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos definidos.
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
11. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Transferencias documentales

"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 reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Gestión por procesos
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Concepto de servicio
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Presentación personal

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Coherencia, Cohesión.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Revisión y orden de agendas
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails

"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"

- Logística, manejo de documentos legales.

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 127° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06, NUC 2000000547, 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

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 06
Nro. de Cargos: Noventa y un (91)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar la información de la dependencia de acuerdo con los asuntos que ésta administra, para facilitar su asignación y consulta de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Apoyar la presentación de informes de actividades y resultados de la gestión 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"

Secretaría, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

3. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento y actualización de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos definidos.
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
11. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental

"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"

- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Gestión por procesos
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Caracterización de los usuarios
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Coherencia, Cohesión.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Revisión y orden de agendas
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Logística, manejo de documentos legales.

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

"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"

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 128° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000610, 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

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 05
Nro. de Cargos: Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar la información de la dependencia de acuerdo con los asuntos que ésta administra, para facilitar su asignación y consulta de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control 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"

información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos definidos.

5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
11. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Planes de mejoramiento Institucional
- 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"

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Gestión por procesos
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de los usuarios
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Normas de cortesía y protocolo
- Presentación personal
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Principios básicos de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Coherencia, Cohesión.
- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Revisión y orden de agendas
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Logística, manejo de documentos legales.

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

"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"

Quince (15) 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 129° - El contenido de la presente resolución se comunicará a los empleados públicos respectivos.

ARTÍCULO 130° - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 131° - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

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		
Aprobó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional		
Revisó:	Isabel Cristina Mejía Flórez	Contratista		
Aprobó:				

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.