



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**RESOLUCIÓN**

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

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

**CONSIDERANDO:**

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

B. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, establece que las entidades expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

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

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000001110, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### IDENTIFICACIÓN

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

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. -  
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.**

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las acciones requeridas para la administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Gestionar la ejecución de estrategias y mecanismos que permitan administrar eficientemente el sistema salarial y prestacional, según los procedimientos adoptados y la normatividad vigente.
3. Coordinar las acciones necesarias para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
4. Coordinar las acciones orientadas a la implementación y operación del modelo de compensación y beneficios para los servidores públicos de la administración departamental, nivel central, acorde con los lineamientos definidos y la normatividad vigente.
5. Proyectar conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional.
6. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
7. Brindar apoyo en los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea parte la dependencia, de conformidad con los lineamientos y políticas que defina la Secretaría General.
8. Realizar las liquidaciones y proyectar los actos administrativos que dan cumplimiento a sentencias judiciales relacionados con salarios, prestaciones sociales, pensiones y demás asuntos competencia de la dependencia, de conformidad con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
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

"Por medio de la cual 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, 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, 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

##### **F002-DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL**

- Situaciones Administrativas (Licencias, Comisiones, Permisos, Vacaciones, Encargo)
- Retiro del Servicio (insubsistencias, retiros, Renuncias, Destitución, Declaratoria de Vacancias, Pensión de Invalidez, Muerte)
- Acciones contenciosas -Recursos: Reposición, Apelación y Queja, Actos administrativos
- Derecho colectivo (Sindicatos, fueros, permisos sindicales)

##### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

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

- Caracterización de procesos
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- 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"

- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

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

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

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

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

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

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

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo
- Presentación personal
- Concepto de servicio
- 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
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

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

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

**F009-GESTION DE PROYECTOS**

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

**F128-RÉGIMEN PENSIONAL**

- Cuotas partes pensionales
- Bonos Pensionales

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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 2°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000001106, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

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

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar las acciones requeridas para la administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos 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"

normatividad vigente.

2. Participar en la ejecución de estrategias y mecanismos que permitan administrar eficientemente el sistema salarial y prestacional, según los procedimientos adoptados y la normatividad vigente.
3. Realizar las acciones necesarias para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
4. Adelantar las actividades de orden jurídico derivadas de los proyectos y la gestión de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.
5. Proyectar conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional.
6. Dar respuesta a las 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**

##### **F002-DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL**

- Retiro del Servicio (insubsistencias, retiros, Renuncias, Destitución, Declaratoria de Vacancias, Pensión de Invalidez, Muerte)
- Derecho colectivo (Sindicatos, fueros, permisos sindicales)
- Situaciones Administrativas (Licencias, Comisiones, Permisos, Vacaciones, Encargo)
- Acciones contenciosas -Recursos: Reposición, Apelación y Queja, Actos administrativos

##### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Riesgos de la contratación
- Liquidación de contratos
- Forma contractual
- Supervisión e interventoría
- 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"

- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Causales de terminación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Tipología contractual
- Medios de Control Contractual

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

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

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

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

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

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

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

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

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

- Cadena de Valor.

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

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

#### **F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

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

#### **F128-RÉGIMEN PENSIONAL**

- Bonos Pensionales
- Cuotas partes pensionales

### **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 2000001107, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

#### **IDENTIFICACIÓN**

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



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

<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Setenta y Ocho (178)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Desarrollar las acciones requeridas para la administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2.	Participar en la ejecución de estrategias y mecanismos que permitan administrar eficientemente el sistema salarial y prestacional, según los procedimientos adoptados y la normatividad vigente.
3.	Realizar las acciones necesarias para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
4.	Adelantar las actividades de orden jurídico derivadas de los proyectos y la gestión de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.
5.	Proyectar conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional.
6.	Dar respuesta a las 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.

"Por medio de la cual 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

#### **F002-DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL**

- Acciones contenciosas -Recursos: Reposición, Apelación y Queja, Actos administrativos
- Retiro del Servicio (insubsistencias, retiros, Renuncias, Destitución, Declaratoria de Vacancias, Pensión de Invalidez, Muerte)
- Derecho colectivo (Sindicatos, fueros, permisos sindicales)
- Situaciones Administrativas (Licencias, Comisiones, Permisos, Vacaciones, Encargo)

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

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

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

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

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

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

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

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

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

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

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

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

#### **F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

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

#### **F128-RÉGIMEN PENSIONAL**

- Cuotas partes pensionales
- Bonos Pensionales

#### **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**

"Por medio de la cual 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 4°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000001108, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

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

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. -  
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las acciones requeridas para la administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Participar en la ejecución de estrategias y mecanismos que permitan administrar eficientemente el sistema salarial y prestacional, según los procedimientos adoptados y la normatividad vigente.
3. Realizar las acciones necesarias para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
4. Adelantar las actividades de orden jurídico derivadas de los proyectos y la gestión de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.
5. Proyectar conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional.
6. Dar respuesta a las 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.

"Por medio de la cual 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. 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

#### **F002-DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL**

- Situaciones Administrativas (Licencias, Comisiones, Permisos, Vacaciones, Encargo)
- Retiro del Servicio (insubsistencias, retiros, Renuncias, Destitución, Declaratoria de Vacancias, Pensión de Invalidez, Muerte)
- Derecho colectivo (Sindicatos, fueros, permisos sindicales)
- Acciones contenciosas -Recursos: Reposición, Apelación y Queja, Actos administrativos

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

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

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

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

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

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

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

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

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

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

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

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

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

#### **F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

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

- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Medios de Control

#### **F128-RÉGIMEN PENSIONAL**

- Cuotas partes pensionales
- Bonos Pensionales

#### **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 2000001109, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

##### **IDENTIFICACIÓN**

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

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. -  
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.**

##### **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

##### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar las acciones requeridas para la administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Participar en la ejecución de estrategias y mecanismos que permitan administrar eficientemente el sistema salarial y prestacional, según los procedimientos adoptados y la normatividad vigente.
3. Realizar las acciones necesarias para la gestión y administración del pasivo pensional 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"

Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.

4. Adelantar las actividades de orden jurídico derivadas de los proyectos y la gestión de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.
5. Proyectar conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional.
6. Dar respuesta a las 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

#### F002-DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL

- Situaciones Administrativas (Licencias, Comisiones, Permisos, Vacaciones, Encargo)
- Acciones contenciosas -Recursos: Reposición, Apelación y Queja, Actos administrativos
- Derecho colectivo (Sindicatos, fueros, permisos sindicales)
- Retiro del Servicio (insubsistencias, retiros, Renuncias, Destitución, Declaratoria de Vacancias, Pensión de Invalidez, Muerte)

#### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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



"Por medio de la cual 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
- Medios de Control Contractual

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

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

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

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

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

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

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

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

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

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

- Caracterización de los usuarios
- 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"

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

#### **F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

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

#### **F128-RÉGIMEN PENSIONAL**

- Bonos Pensionales
- Cuotas partes pensionales

#### **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 6°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000003057, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

##### **IDENTIFICACIÓN**

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

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

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. -  
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar las acciones requeridas para la administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Participar en la ejecución de estrategias y mecanismos que permitan administrar eficientemente el sistema salarial y prestacional, según los procedimientos adoptados y la normatividad vigente.
3. Realizar las acciones necesarias para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
4. Adelantar las actividades de orden jurídico derivadas de los proyectos y la gestión de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.
5. Proyectar conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional.
6. Dar respuesta a las 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**

**F002-DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL**

- Derecho colectivo (Sindicatos, fueros, permisos sindicales)
- Situaciones Administrativas (Licencias, Comisiones, Permisos, Vacaciones, Encargo)
- Acciones contenciosas -Recursos: Reposición, Apelación y Queja, 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"

- Retiro del Servicio (insubsistencias, retiros, Renuncias, Destitución, Declaratoria de Vacancias, Pensión de Invalidez, Muerte)

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

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

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

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

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

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

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

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

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

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

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

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

#### **F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

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

#### **F128-RÉGIMEN PENSIONAL**

- Bonos Pensionales
- Cuotas partes pensionales

#### **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 7°** - 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 2000001104, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Desarrollar las acciones requeridas para la administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2.	Participar en la ejecución de estrategias y mecanismos que permitan administrar eficientemente el sistema salarial y prestacional, según los procedimientos adoptados y la normatividad vigente.
3.	Realizar las acciones necesarias para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
4.	Gestionar las acciones orientadas a la implementación y operación del modelo de compensación y beneficios para los servidores públicos de la administración departamental, nivel central, acorde con los lineamientos definidos y la normatividad vigente.
5.	Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
6.	Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7.	Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8.	Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9.	Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10.	Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11.	Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al

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

ciudadano y la normatividad vigente.

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

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

#### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

#### F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

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

#### 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.
- 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.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Cadena de Valor.

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

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

#### **F128-RÉGIMEN PENSIONAL**

- Bonos Pensionales
- Cuotas partes pensionales

#### **F057-LIQUIDACIÓN DE NÓMINA**

- Conocimiento de la reglamentación e identificación de los requisitos para el reconocimiento y trámite de primas en el sector público
- Conceptos de nómina en el sector público
- Factores salariales
- Gastos de representación, incapacidades, auxilios y subsidios, descuentos y deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Tipos de novedades, prestaciones sociales, tipos de nóminas, liquidación, cierre de nómina, archivos planos

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

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Derecho y Afines, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, 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 8°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004530, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

#### **IDENTIFICACIÓN**

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



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

<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las acciones requeridas para la administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>2. Participar en la ejecución de estrategias y mecanismos que permitan administrar eficientemente el sistema salarial y prestacional, según los procedimientos adoptados y la normatividad vigente.</li> <li>3. Realizar las acciones necesarias para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.</li> <li>4. Gestionar las acciones orientadas a la implementación y operación del modelo de compensación y beneficios para los servidores públicos de la administración departamental, nivel central, acorde con los lineamientos definidos y la normatividad vigente.</li> <li>5. Verificar la adecuada operación de los sistemas de información acorde con los parámetros establecidos y gestionar los requerimientos para mejorar su desempeño.</li> <li>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.</li> <li>7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>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.</li> <li>9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

"Por medio de la cual 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**

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

**F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

**F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL**

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

**F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

**F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y 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
- Normas de cortesía y protocolo
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Usuarios con atención prioritaria
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

#### **F128-RÉGIMEN PENSIONAL**

- Cuotas partes pensionales
- Bonos Pensionales

#### **F057-LIQUIDACIÓN DE NÓMINA**

- Conceptos de nómina en el sector público
- Factores salariales
- Gastos de representación, incapacidades, auxilios y subsidios, descuentos y deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Conocimiento de la reglamentación e identificación de los requisitos para el reconocimiento y trámite de primas en el sector público
- Tipos de novedades, prestaciones sociales, tipos de nóminas, liquidación, cierre de nómina, archivos planos

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

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, 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 9°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 07, NUC 2000001133, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

#### **IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	07
<b>Nro. de Cargos:</b>	Quince (15)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

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

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. -  
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asistir el desarrollo de acciones para la liquidación y administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las acciones para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
3. Brindar apoyo asistencial en la gestión de acciones orientadas a la implementación y operación del modelo de compensación y beneficios para los servidores públicos de la administración departamental, nivel central, acorde con los lineamientos definidos y la normatividad vigente.
4. Verificar el registro de las novedades y los datos gestionados en los sistemas de información, según los lineamientos y parámetros 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**

- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Clasificación 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"

- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Inventario Único Documental
- Tablas de Retención Documental
- Transferencias documentales

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

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

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

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

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

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

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

#### **F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

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

#### **F047-TÉCNICAS DE OFICINA**

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

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

- Elaboración de actas de reuniones

#### **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.

#### **F128-RÉGIMEN PENSIONAL**

- Cuotas partes pensionales
- Bonos Pensionales

### **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 10°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06, NUC 2000001117, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

#### **IDENTIFICACIÓN**

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

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. -  
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.**

#### **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

#### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asistir el desarrollo de acciones para la liquidación y administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las acciones para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento 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"

Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.

3. Realizar el registro de las novedades y de los datos gestionados en los sistemas de información, según los lineamientos y parámetros 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.
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**

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

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

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

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

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

#### **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**

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

#### **F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

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

#### **F047-TÉCNICAS DE OFICINA**

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

#### **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.

#### **F128-RÉGIMEN PENSIONAL**

- Bonos Pensionales
- Cuotas partes pensionales

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

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada



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

### EQUIVALENCIAS

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

### COMPETENCIAS

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

**ARTÍCULO 11°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06, NUC 2000001118, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

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

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir el desarrollo de acciones para la liquidación y administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las acciones para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
3. Realizar el registro de las novedades y de los datos gestionados en los sistemas de información, según los lineamientos y parámetros 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

"Por medio de la cual 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.

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 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**

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

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

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

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

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

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

**F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

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

**F047-TÉCNICAS DE OFICINA**

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

**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.

**F128-RÉGIMEN PENSIONAL**

- Bonos Pensionales
- Cuotas partes pensionales

**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 12°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06, NUC 2000001119, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	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"

<b>Grado:</b>	06
<b>Nro. de Cargos:</b>	Noventa y un (91)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir el desarrollo de acciones para la liquidación y administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>2. Apoyar las acciones para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.</li> <li>3. Realizar el registro de las novedades y de los datos gestionados en los sistemas de información, según los lineamientos y parámetros definidos.</li> <li>4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.</li> <li>5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas</li> <li>6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.</li> <li>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.</li> <li>8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.</li> <li>9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.</li> <li>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.</li> <li>11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.</li> <li>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.</li> <li>13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<b>F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	
- Fondos documentales acumulados	

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

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

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

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

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

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

#### **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**

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

#### **F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

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

#### **F047-TÉCNICAS DE OFICINA**

- 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"

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas
- Elaboración de actas de reuniones

#### **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.

#### **F128-RÉGIMEN PENSIONAL**

- Cuotas partes pensionales
- Bonos Pensionales

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

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

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

### **COMPETENCIAS**

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

**ARTÍCULO 13°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06, NUC 2000001120, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

#### **IDENTIFICACIÓN**

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

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. -  
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.**

#### **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

#### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asistir el desarrollo de acciones para la liquidación y administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos 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"

2. Apoyar las acciones para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
3. Realizar el registro de las novedades y de los datos gestionados en los sistemas de información, según los lineamientos y parámetros 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.
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**

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

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

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

"Por medio de la cual 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

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

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

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

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

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

#### **F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

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

#### **F047-TÉCNICAS DE OFICINA**

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

#### **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.

#### **F128-RÉGIMEN PENSIONAL**

- Cuotas partes pensionales
- Bonos Pensionales

### **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 14°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06, NUC 2000001121, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

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

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir el desarrollo de acciones para la liquidación y administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las acciones para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
3. Realizar el registro de las novedades y de los datos gestionados en los sistemas de información, según los lineamientos y parámetros 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

"Por medio de la cual 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 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 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

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

#### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

#### F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

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

#### F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores

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

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

#### **F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

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

#### **F047-TÉCNICAS DE OFICINA**

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

#### **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.

#### **F128-RÉGIMEN PENSIONAL**

- Bonos Pensionales
- Cuotas partes pensionales

### **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 15°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06, NUC 2000001122, 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"

<b>Denominación del Empleo:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	06
<b>Nro. de Cargos:</b>	Noventa y un (91)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir el desarrollo de acciones para la liquidación y administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>2. Apoyar las acciones para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.</li> <li>3. Realizar el registro de las novedades y de los datos gestionados en los sistemas de información, según los lineamientos y parámetros definidos.</li> <li>4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.</li> <li>5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas</li> <li>6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.</li> <li>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.</li> <li>8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.</li> <li>9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.</li> <li>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.</li> <li>11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.</li> <li>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.</li> <li>13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

"Por medio de la cual 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**

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

**F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

**F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL**

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

**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**

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

**F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

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

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

**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.

**F128-RÉGIMEN PENSIONAL**

- Bonos Pensionales
- Cuotas partes pensionales

**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 16°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06, NUC 2000001123, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

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

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

**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. Asistir el desarrollo de acciones para la liquidación y administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las acciones para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
3. Realizar el registro de las novedades y de los datos gestionados en los sistemas de información, según los lineamientos y parámetros 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.
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**

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

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

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

Gestión etc.)

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos

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

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

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

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

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

#### **F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

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

#### **F047-TÉCNICAS DE OFICINA**

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

#### **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.

#### **F128-RÉGIMEN PENSIONAL**

- Bonos Pensionales
- Cuotas partes pensionales

### **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"

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 17°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06, NUC 2000001124, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

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

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir el desarrollo de acciones para la liquidación y administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las acciones para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
3. Realizar el registro de las novedades y de los datos gestionados en los sistemas de información, según los lineamientos y parámetros 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

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

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 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**

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

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

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

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

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

#### **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"

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

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

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

#### **F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

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

#### **F047-TÉCNICAS DE OFICINA**

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

#### **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.

#### **F128-RÉGIMEN PENSIONAL**

- Bonos Pensionales
- Cuotas partes pensionales

### **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 18°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06, NUC 2000001125, 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"

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	06
<b>Nro. de Cargos:</b>	Noventa y un (91)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Asistir el desarrollo de acciones para la liquidación y administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2.	Apoyar las acciones para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
3.	Realizar el registro de las novedades y de los datos gestionados en los sistemas de información, según los lineamientos y parámetros 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.
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.
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

"Por medio de la cual 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**

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

**F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

**F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL**

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

**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**

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

**F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

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

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

**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.

**F128-RÉGIMEN PENSIONAL**

- Bonos Pensionales
- Cuotas partes pensionales

**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 19°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06, NUC 2000001126, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

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

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

**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. Asistir el desarrollo de acciones para la liquidación y administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las acciones para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
3. Realizar el registro de las novedades y de los datos gestionados en los sistemas de información, según los lineamientos y parámetros 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.
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**

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

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

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

Gestión etc.)

- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos

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

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

#### **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**

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

#### **F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

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

#### **F047-TÉCNICAS DE OFICINA**

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

#### **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.

#### **F128-RÉGIMEN PENSIONAL**

- Bonos Pensionales
- Cuotas partes pensionales

### **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"

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 20°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06, NUC 2000001128, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

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

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir el desarrollo de acciones para la liquidación y administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las acciones para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
3. Realizar el registro de las novedades y de los datos gestionados en los sistemas de información, según los lineamientos y parámetros 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

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

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 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**

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

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

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

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

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

#### **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"

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

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

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

#### **F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

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

#### **F047-TÉCNICAS DE OFICINA**

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

#### **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.

#### **F128-RÉGIMEN PENSIONAL**

- Bonos Pensionales
- Cuotas partes pensionales

### **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 21°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06, NUC 2000001129, 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"

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

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. -  
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir el desarrollo de acciones para la liquidación y administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las acciones para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
3. Realizar el registro de las novedades y de los datos gestionados en los sistemas de información, según los lineamientos y parámetros 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.
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.

"Por medio de la cual 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**

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

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

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

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

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

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

#### **F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

- Coherencia, Cohesión.
- 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"

- Edición de textos.

#### **F047-TÉCNICAS DE OFICINA**

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

#### **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.

#### **F128-RÉGIMEN PENSIONAL**

- Bonos Pensionales
- Cuotas partes pensionales

### **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 22°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06, NUC 2000001130, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

#### **IDENTIFICACIÓN**

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

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. -  
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.**

#### **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

"Por medio de la cual 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. Asistir el desarrollo de acciones para la liquidación y administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las acciones para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
3. Realizar el registro de las novedades y de los datos gestionados en los sistemas de información, según los lineamientos y parámetros 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.
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**

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

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

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- 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"

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos

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

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

#### **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**

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

#### **F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

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

#### **F047-TÉCNICAS DE OFICINA**

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

#### **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.

#### **F128-RÉGIMEN PENSIONAL**

- Cuotas partes pensionales
- Bonos Pensionales



"Por medio de la cual 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 23°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06, NUC 2000001131, 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  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir el desarrollo de acciones para la liquidación y administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las acciones para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
3. Realizar el registro de las novedades y de los datos gestionados en los sistemas de información, según los lineamientos y parámetros 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.

"Por medio de la cual 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. 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 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**

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

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

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

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

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

"Por medio de la cual 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**

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

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

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

#### **F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

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

#### **F047-TÉCNICAS DE OFICINA**

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

#### **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.

#### **F128-RÉGIMEN PENSIONAL**

- Bonos Pensionales
- Cuotas partes pensionales

#### **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 24°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06, NUC 2000001132, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### IDENTIFICACIÓN

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

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. -  
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.**

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir el desarrollo de acciones para la liquidación y administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las acciones para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
3. Realizar el registro de las novedades y de los datos gestionados en los sistemas de información, según los lineamientos y parámetros 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.
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.

"Por medio de la cual 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.** 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**

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

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

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

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

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

#### **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**

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

#### **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"

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

#### **F047-TÉCNICAS DE OFICINA**

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

#### **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.

#### **F128-RÉGIMEN PENSIONAL**

- Bonos Pensionales
- Cuotas partes pensionales

### **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 25°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06, NUC 2000004791, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

#### **IDENTIFICACIÓN**

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

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. -  
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.**

#### **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución 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"

acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir el desarrollo de acciones para la liquidación y administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las acciones para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
3. Realizar el registro de las novedades y de los datos gestionados en los sistemas de información, según los lineamientos y parámetros 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.
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

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

##### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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

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

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

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

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

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

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

#### **F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

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

#### **F047-TÉCNICAS DE OFICINA**

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

#### **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.

#### **F128-RÉGIMEN PENSIONAL**

- Cuotas partes pensionales



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

- Bonos Pensionales

#### 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 2000000688, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

##### IDENTIFICACIÓN

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

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.**

##### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

##### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir el desarrollo de acciones para la liquidación y administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las acciones para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.

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

6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

##### **F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

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

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

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

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

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

"Por medio de la cual 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**

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

#### **F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

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

#### **F047-TÉCNICAS DE OFICINA**

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

#### **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.

#### **F128-RÉGIMEN PENSIONAL**

- Bonos Pensionales
- Cuotas partes pensionales

#### **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 05, NUC 2000000941, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### IDENTIFICACIÓN

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

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. -  
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.**

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir el desarrollo de acciones para la liquidación y administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las acciones para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

"Por medio de la cual 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**

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

**F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

**F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL**

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

**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**

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

**F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

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

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

**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.

**F128-RÉGIMEN PENSIONAL**

- Bonos Pensionales
- Cuotas partes pensionales

**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 28°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000001097, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

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

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

**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. Asistir el desarrollo de acciones para la liquidación y administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las acciones para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

##### **F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

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

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

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

"Por medio de la cual 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

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

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

#### **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**

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

#### **F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

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

#### **F047-TÉCNICAS DE OFICINA**

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

#### **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.

#### **F128-RÉGIMEN PENSIONAL**

- Bonos Pensionales
- Cuotas partes pensionales

### **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 29°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000001116, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

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

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir el desarrollo de acciones para la liquidación y administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las acciones para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones

"Por medio de la cual 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.

9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

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

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

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

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

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

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

**F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

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

**F047-TÉCNICAS DE OFICINA**

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

**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.

**F128-RÉGIMEN PENSIONAL**

- Bonos Pensionales
- Cuotas partes pensionales

**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 30°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000001157, 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

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

<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	05
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Treinta y Siete (137)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir el desarrollo de acciones para la liquidación y administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>2. Apoyar las acciones para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.</li> <li>3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.</li> <li>4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas</li> <li>5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.</li> <li>6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.</li> <li>7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.</li> <li>8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.</li> <li>9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.</li> <li>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.</li> <li>12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<b>F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fondos documentales acumulados</li> <li>- Tabla de Valoración documental</li> </ul>	

"Por medio de la cual 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
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Inventario Único Documental
- Tablas de Retención Documental
- Transferencias documentales

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

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

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

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

#### **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**

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

#### **F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

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

#### **F047-TÉCNICAS DE OFICINA**

- Logística, manejo de documentos legales.
- 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"

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

#### **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.

#### **F128-RÉGIMEN PENSIONAL**

- Cuotas partes pensionales
- Bonos Pensionales

### **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 TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 2000004117, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

#### **IDENTIFICACIÓN**

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

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. -  
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.**

#### **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

#### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de acciones requeridas en la administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos 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"

2. Apoyar la ejecución de estrategias y mecanismos que permitan administrar eficientemente el sistema salarial y prestacional, según los procedimientos adoptados y la normatividad vigente.
3. Participar en las acciones necesarias para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
4. Apoyar la gestión de acciones orientadas a la implementación y operación del modelo de compensación y beneficios para los servidores públicos de la administración departamental, nivel central, acorde con los lineamientos definidos y la normatividad vigente.
5. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
8. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
10. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

##### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

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

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

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

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

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

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

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

#### **F128-RÉGIMEN PENSIONAL**

- Bonos Pensionales
- Cuotas partes pensionales

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

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

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

**ARTÍCULO 32°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 200004151, adscrito a la planta global de la



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

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

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Diez (110)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Brindar apoyo técnico en el desarrollo de acciones requeridas en la administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2.	Apoyar la ejecución de estrategias y mecanismos que permitan administrar eficientemente el sistema salarial y prestacional, según los procedimientos adoptados y la normatividad vigente.
3.	Participar en las acciones necesarias para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
4.	Apoyar la gestión de acciones orientadas a la implementación y operación del modelo de compensación y beneficios para los servidores públicos de la administración departamental, nivel central, acorde con los lineamientos definidos y la normatividad vigente.
5.	Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6.	Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7.	Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
8.	Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9.	Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
10.	Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
11.	Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de

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

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

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

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

#### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

#### F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

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

#### 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

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

- Principios básicos de servicio

#### **F128-RÉGIMEN PENSIONAL**

- Bonos Pensionales
- Cuotas partes pensionales

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

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

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

**ARTÍCULO 33°** - El contenido de la presente resolución se comunicará a los empleados públicos respectivos.

**ARTÍCULO 34°** - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

**ARTÍCULO 35°** - 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:	Laura Adriana Barrera Gómez	Directora de Compensación y sistema Pensional		

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.