



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**RESOLUCIÓN**

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos 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 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 cargos de la planta global de empleos 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.
- D. Que se presentaron algunos ajustes a los manuales de funciones en el desarrollo del contrato número 4600014095 de 2022, suscrito con la Universidad de Antioquia, cuyo objeto consistió en *"Realizar análisis, rediseño y validación de manuales específicos de funciones y competencias laborales del nivel profesional, de acuerdo con los modelos de empleo público, los lineamientos normativos y las dinámicas tanto internas como externas de la organización; con el fin de contribuir en la cualificación de la planta de personal de la Gobernación de Antioquia"*; por lo tanto, es pertinente su actualización en aras de mejorar la gestión organizacional y atender las necesidades del servicio.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000007367, 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>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Denominación del Empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	02
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Nro. de Plazas</b>	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>II. ÁREA: SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD. - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las acciones para la formulación de programas, proyectos y emprendimientos estratégicos para el desarrollo económico, contribuyendo a la competitividad de los territorios, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar acciones de recolección y análisis de información socioeconómica para la formulación de programas, proyectos y emprendimientos estratégicos de desarrollo económico en el departamento.</li> <li>2. Planear y diseñar estrategias de formación sectorial en las áreas de la cadena productiva a los grupos de interés, contribuyendo a desarrollar capacidades que fortalezcan el tejido empresarial y el emprendimiento.</li> <li>3. Desarrollar acciones de planeación y estructuración de proyectos para la consecución de recursos en el ámbito nacional e internacional, que contribuyan a fortalecer la competitividad de los territorios.</li> <li>4. Ejecutar acciones para la consolidación de la información, monitoreo y seguimiento de indicadores, que contribuyan al cumplimiento de las metas de la dependencia y orienten la toma de decisiones.</li> <li>5. Apoyar la gestión de las alianzas y los recursos con organizaciones públicas y privadas.</li> <li>6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales</li> </ol>	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

### F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO

- Normas sobre creación y generación de empleo
- Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)
- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia
- Desarrollo económico

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Elaboración y gestión de proyectos productivos
- Normativa asociada vigente
- Políticas públicas de emprendimiento

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

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

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

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

#### **F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

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

#### **F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN**

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

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico-profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> </ul>

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional en: Administración de Empresas del NBC Administración, Administración Pública del NBC Administración, Administración de Negocios del NBC Administración, Economía del NBC Economía, Ingeniería Administrativa del NBC Ingeniería Administrativa y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

**ARTÍCULO 2°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000003027, 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>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Denominación del Empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	03
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Nro. de Plazas</b>	Ciento Ochenta y un (181)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>II. ÁREA: SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD. - DIRECCIÓN EMPRENDIMIENTO Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar acciones de asesoría y apoyo jurídico, en los planes, programas y proyectos, orientados al fortalecimiento del emprendimiento, al desarrollo empresarial y al apoyo del sector de economías solidarias, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Emitir y revisar conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la contratación administrativa.
2.	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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

General.

3. Acompañar y brindar asesoría jurídica a las demás dependencias en la realización de trámites, aplicación de normas y elaboración de estudios y proyectos adelantados por el Organismo.
4. Desarrollar acciones de orden jurídico requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.
5. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
6. Brindar asesoría y apoyo jurídico en programas y proyectos de fortalecimiento del emprendimiento, desarrollo empresarial y apoyo del sector de economías solidarias.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

##### F024-DERECHO DE PETICIÓN

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

##### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal
- Causales de terminación de contratos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Sistema de compras y contratación pública
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Etapas contractuales
- Riesgos de la contratación
- Principios de la contratación estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos

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

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

#### **F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA**

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

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

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

#### **F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO**

- Desarrollo económico
- Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)
- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia
- Políticas públicas de emprendimiento
- Normativa asociada vigente
- Normas sobre creación y generación de empleo
- Elaboración y gestión de proyectos productivos

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

- Ciclo de vida de proyectos
- Elaboración de presupuesto

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

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

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

#### **F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

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

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

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

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

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

#### **F250-ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA**

- Tipos de modelos de asociatividad

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Fundamentos en economía social y solidaria
- Contexto socio económico para el desarrollo

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico-profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines	Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### VIII. EQUIVALENCIAS

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

**ARTÍCULO 3°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000003021, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

##### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Denominación del Empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	02
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Nro. de Plazas</b>	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

##### II. ÁREA: SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD. - DIRECCIÓN EMPRENDIMIENTO Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL.

##### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones orientadas al apoyo en la gestión de recursos y la participación de los planes, programas y proyectos, que fortalezcan el emprendimiento, el desarrollo empresarial y la economía solidaria, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

##### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en acciones orientadas a la gestión de recursos requeridos para los programas y

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

proyectos de desarrollo empresarial en los sectores productivos del departamento, que permitan el fortalecimiento del tejido empresarial, la competitividad e innovación.

2. Realizar acciones para la ejecución de proyectos de fomento, promoción del emprendimiento y fortalecimiento empresarial, con el fin de impulsar el desarrollo económico en el departamento.
3. Participar en el diseño e implementación de estrategias orientadas a la formulación y gestión de proyectos de economía solidaria, con el fin de fortalecer y promover las formas asociativas y las organizaciones solidarias en el departamento.
4. Implementar estrategias que promuevan el desarrollo económico y el fortalecimiento empresarial en articulación con los gremios, asociaciones de empresarios y otras instituciones públicas y privadas del departamento.
5. Desarrollar acciones para la ejecución de programas y proyectos de acceso a créditos de fomento, formación y acompañamiento con el fin de fortalecer el tejido empresarial, la competitividad e innovación.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos

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

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

#### **F118-MERCADEO**

- Conceptos generales de mercadeo
- Servicio al cliente - ciudadano
- Ciclos de vida del producto
- Comportamiento del Consumidor
- Gerencia de marca (análisis de la marca)
- Diseño de nuevos productos

#### **F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO**

- Elaboración y gestión de proyectos productivos
- Desarrollo económico
- Normativa asociada vigente
- Políticas públicas de emprendimiento
- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia
- Normas sobre creación y generación de empleo
- Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)

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

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

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

- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

#### **F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

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

#### **F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN**

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

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

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

#### **F250-ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA**

- Contexto socio económico para el desarrollo
- Tipos de modelos de asociatividad
- Fundamentos en economía social y solidaria

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico-profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>

### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

**ARTÍCULO 4°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000003022, 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>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Denominación del Empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	02
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Nro. de Plazas</b>	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>II. ÁREA: SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD. - DIRECCIÓN EMPRENDIMIENTO Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar acciones orientadas al apoyo en la gestión de recursos y la participación de los planes, programas y proyectos, que fortalezcan el emprendimiento, el desarrollo empresarial y la economía solidaria, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en acciones orientadas a la gestión de recursos requeridos para los programas y proyectos de desarrollo empresarial en los sectores productivos del departamento, que permitan el fortalecimiento del tejido empresarial, la competitividad e innovación.</li> <li>2. Realizar acciones para la ejecución de proyectos de fomento, promoción del emprendimiento y fortalecimiento empresarial, con el fin de impulsar el desarrollo económico en el departamento.</li> <li>3. Participar en el diseño e implementación de estrategias orientadas a la formulación y gestión de proyectos de economía solidaria, con el fin de fortalecer y promover las formas asociativas y las organizaciones solidarias en el departamento.</li> <li>4. Implementar estrategias que promuevan el desarrollo económico y el fortalecimiento empresarial en articulación con los gremios, asociaciones de empresarios y otras</li> </ol>	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

instituciones públicas y privadas del departamento.

5. Desarrollar acciones para la ejecución de programas y proyectos de acceso a créditos de fomento, formación y acompañamiento con el fin de fortalecer el tejido empresarial, la competitividad e innovación.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

##### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

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

- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Gestión por procesos
- 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 unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

#### **F118-MERCADEO**

- Servicio al cliente - ciudadano
- Diseño de nuevos productos
- Gerencia de marca (análisis de la marca)
- Conceptos generales de mercadeo
- Comportamiento del Consumidor
- Ciclos de vida del producto

#### **F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO**

- Desarrollo económico
- Normas sobre creación y generación de empleo
- Elaboración y gestión de proyectos productivos
- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia
- Normativa asociada vigente
- Políticas públicas de emprendimiento
- Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)

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

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

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

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

#### **F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

### **F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN**

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

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

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

### **F250-ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA**

- Fundamentos en economía social y solidaria
- Tipos de modelos de asociatividad
- Contexto socio económico para el desarrollo

## **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico-profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

## **VIII. EQUIVALENCIAS**

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

**ARTÍCULO 5°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 04, NUC 2000003086, 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>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Denominación del Empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	04
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Nro. de Plazas</b>	Cincuenta y dos (52)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>II. ÁREA: SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD. - DESPACHO DEL SECRETARIO.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las acciones derivadas de los procesos contractuales y jurídicos del Despacho, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Emitir conceptos jurídicos relacionados con la contratación administrativa del Organismo con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.
2.	Desarrollar acciones de orden jurídico requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por el Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.
3.	Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
4.	Brindar asesoría jurídica en la realización de trámites y aplicación de normas para la formulación y seguimiento de programas y proyectos adelantados en el Organismo, en cumplimiento de las políticas y las disposiciones vigentes.
5.	Representar legalmente al Departamento ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas, en los procesos judiciales y extrajudiciales de acuerdo con las directrices impartidas desde la Secretaría General y siguiendo los procedimientos vigentes.
6.	Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7.	Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8.	Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

políticas, planes y procedimientos establecidos.

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

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

### F024-DERECHO DE PETICIÓN

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

### F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

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

### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Gestión por procesos
- 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 unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

#### **F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA**

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

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

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

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

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

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

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

#### **F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

### F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico-profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines	Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### VIII. EQUIVALENCIAS

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

**ARTÍCULO 6°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004019, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Denominación del Empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	02
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Nro. de Plazas</b>	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>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 unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

## II. ÁREA: SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD. - DIRECCIÓN INTERNACIONALIZACIÓN Y NUEVOS MERCADOS.

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos y habilidades propios de su área de desempeño mediante acciones de formación, asesoría y asistencia técnica, en los programas y proyectos de internacionalización de los sistemas productivos del Departamento, con el fin de propiciar las oportunidades de articulación con entidades públicas y privadas del orden nacional e internacional, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones orientadas a la comercialización y el acceso a nuevos mercados, contribuyendo con el desarrollo económico del departamento.
2. Implementar estrategias y acciones de formación dirigidas a los empresarios e instituciones del sector, que impulsen la cultura y el desarrollo de competencias del talento humano para la internacionalización de los sistemas productivos locales.
3. Brindar asesoría y asistencia técnica a emprendedores, Mipymes, grupos asociativos y demás entidades interesadas en programas, proyectos y realización de trámites relacionados con la internacionalización y acceso a nuevos mercados, de acuerdo con las políticas y normatividad vigente.
4. Realizar acciones para la gestión de programas y proyectos de internacionalización y nuevos mercados, con el fin de apoyar la consecución de recursos a nivel nacional e internacional.
5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F119-MERCADOS INTERNACIONALES

- Cultura – interculturalidad – multiculturalidad
- Internacionalización y globalización
- Normativa vigente de internacionalización.
- Modelos de negocios globales
- Plan de internacionalización

#### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

procesos contractuales

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

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

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

#### **F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO**

- Normativa asociada vigente
- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia
- Políticas públicas de emprendimiento
- Elaboración y gestión de proyectos productivos
- Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)
- Normas sobre creación y generación de empleo
- Desarrollo económico

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

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

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

- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

#### **F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

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

#### **F122-DESARROLLO ECONÓMICO, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

- Indicadores de competitividad, ciencia, tecnología e innovación
- Sistema Nacional de Competitividad, ciencia, tecnología e innovación.
- Manejo de proyectos de investigación básica y aplicada (I+D+i+e)
- Desarrollo económico.
- Políticas y normatividad vigente de ciencia, tecnología e innovación.
- Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación del Sistema General de Regalías
- Modelos de innovación
- Procesos de vigilancia tecnológica, gestión de la propiedad intelectual y transferencia de tecnología

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico-profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>

### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### **VIII. EQUIVALENCIAS**

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

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

**ARTÍCULO 9°** - 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:	Juan David García M	Profesional Universitario		
Aprobó:	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional		
Revisó:	Isabel Cristina Mejía Flórez	Asesora Despacho		

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.