



**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,

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, código 055, grado 04, NUC 2000003182, 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	
Denominación del Empleo	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Código	055
Grado	04
Nivel	Directivo
Nro. de Plazas	dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - DESPACHO DEL DIRECTOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan departamental de desarrollo, la gestión de los procesos de planificación territorial en el departamento y la operación del Sistema de Planeación Departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Liderar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de resultados a la planeación institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Coordinar el seguimiento de la gestión de resultados de los municipios, en relación con los planes, programas y proyectos contenidos en sus planes de desarrollo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Orientar la planeación, ejecución y seguimiento a las acciones requeridas para que el organismo actúe dentro de su competencia como gestor catastral habilitado, así como los procedimientos del catastro con enfoque Multipropósito, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Orientar la operación del Banco de Programas y Proyectos del Departamento, y la gestión de proyectos que puedan incluir total o parcialmente recursos de distintas fuentes alternativas de financiación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Coordinar la elaboración de los planes anuales y plurianuales de inversión del Departamento, la evaluación y seguimiento a los recursos de inversión, y a las políticas y proyectos de inversión pública, 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"

7. Liderar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Organismo, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
8. Representar al organismo en los diferentes espacios y asuntos de su competencia y en aquellos que le sean delegados por el Gobernador, en cumplimiento de los fines de la entidad.
9. Garantizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
10. Rendir cuentas de la gestión del organismo a través de la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
11. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, cuando le sea delegado por el Gobernador, garantizando el manejo adecuado de los recursos de conformidad con la normatividad vigente.
12. Gestionar la generación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la generación de espacios de participación sectorial.
13. Gestionar los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
14. Liderar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación
15. Gerenciar el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos del organismo.
16. Celebrar los contratos y convenios que le sean delegados por el Gobernador, previo cumplimiento de las normas, procedimientos y manuales de la gestión contractual.
17. Garantizar el cumplimiento de las políticas de servicio al ciudadano en el organismo, liderando la generación de acciones que contribuyan a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses.
18. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Ciclo Presupuestal
- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar

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

- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Sistema Presupuestal
- Racionalización del gasto público
- Principios presupuestales
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Programación presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago
- Vigencias Futuras

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Normatividad vigente
- Indicadores económicos del desarrollo
- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial
- Planes de ordenamiento territorial
- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Planes de desarrollo
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial

F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL

- Identificación jurídica, fiscal y económica de bienes inmuebles
- Proceso de formación catastral
- Conservación catastral
- Información jurídica del catastro
- Identificación de autoridades catastrales
- Gestión del proceso de la conservación catastral
- Aspectos jurídicos del catastro
- Cálculo de áreas de terreno y de construcción
- Calificación de construcciones
- Levantamiento de información catastral
- Reconocimiento predial
- Trámite mutaciones de oficina y terreno
- Manual de reconocimiento predial
- Manual de procedimientos de la conservación catastral del IGAC

F247-CATASTRO MULTIPROPÓSITO

- Política de catastro multipropósito
- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Normatividad vigente

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Elementos de planeación estratégica
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Indicadores de gestión
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Evaluación y control de metas institucionales
- 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

"Por medio de la cual 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 Administrativa

- Gestión de proyectos

F264-INSTRUMENTOS Y FUENTES DE FINANCIACIÓN

- Normatividad aplicada en los instrumentos y fuentes de financiación
- Caracterización de los tipos de proyectos aplicables a los instrumentos y fuentes de financiación
- Metodología diseñada para la implementación de los instrumentos y fuentes de financiación

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Derecho administrativo
- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Procedimiento de contratación estatal
- Constitución Política de Colombia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VIII. EQUIVALENCIAS

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 DIRECTOR OPERATIVO, código 009, grado 01, NUC 2000007278, 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

Denominación del Empleo	DIRECTOR OPERATIVO
Código	009
Grado	01
Nivel	Directivo

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

Nro. de Plazas	Cuarenta (40)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - DESPACHO DEL DIRECTOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación plan departamental de desarrollo, la gestión de los procesos de planificación territorial en el departamento y la operación del Sistema de Planeación Departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Coadyuvar en la elaboración de los planes anuales y plurianuales de inversión del Departamento, la evaluación y seguimiento a los recursos de inversión, y a las políticas y proyectos de inversión pública, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Gestionar las diferentes actividades de orden administrativo y logístico requeridas para el funcionamiento del Organismo, conforme a los procedimientos establecidos. 4. Gestionar los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios de apoyo para el funcionamiento del Organismo, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Participar en los procesos contractuales requeridos para la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 6. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual asignada, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes. 7. Elaborar los diferentes informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de los proyectos a su cargo. 8. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia de los proyectos a su cargo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación. 9. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo. 10. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley. 11. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad. 12. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el 	

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

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Sistema Presupuestal
- Principios presupuestales
- Racionalización del gasto público
- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
- Vigencias Futuras
- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control
- Programación presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Ciclo Presupuestal
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Normatividad vigente
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial
- Planes de ordenamiento territorial
- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Planes de desarrollo
- Indicadores económicos del desarrollo

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Metodologías de seguimiento y gestión para el cumplimiento
- Seguimiento y control del trabajo

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

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

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Procedimiento de contratación estatal
- Participación ciudadana
- Constitución Política de Colombia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC	Doce (12) 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 DIRECTOR TÉCNICO, código 009, grado 02, NUC 2000003203, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

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

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo	DIRECTOR TÉCNICO
Código	009
Grado	02
Nivel	Directivo
Nro. de Plazas	Setenta y Cinco (75)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL - DIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL Y DEL DESARROLLO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación de planes de desarrollo, sectoriales, estratégicos, subregionales y zonales para el departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Liderar la elaboración de estudios e investigaciones que contribuyan a diseñar las políticas públicas territoriales, sectoriales y poblacionales del departamento, además de promover su aprobación e implementación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Liderar el desarrollo de estrategias tendientes a promover, acompañar y apoyar técnicamente la creación y seguimiento de esquemas asociativos entre los diferentes niveles de gobierno en el departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento del plan de ordenamiento territorial departamental, así como la formulación de proyectos de ordenación del territorio y de conservación del patrimonio urbanístico, arquitectónico y ambiental en áreas de especial interés para el departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Liderar el desarrollo de estrategias y mecanismos de asesoría y acompañamiento a las administraciones municipales en sus procesos de planificación y ordenamiento territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Liderar la realización de investigaciones históricas y técnicas, estudios de conveniencia económica, social y de viabilidad para verificar y definir los conflictos limítrofes y los traslados de cabeceras municipales, así como la creación de nuevos municipios en el departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
8. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

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

9. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
10. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
11. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
12. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
13. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
14. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
15. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
16. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
17. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F131-INFORMACIÓN SOCIODEMOGRÁFICA

- Principales indicadores sociodemográficos y económicos
- Fuentes de información sociodemográfica
- Diseño de indicadores sociodemográfico y económicos
- Sistema de Estadísticas Sociodemográficas

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Indicadores económicos del desarrollo
- Normatividad vigente
- Planes de desarrollo
- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Planes de ordenamiento territorial

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

F247-CATASTRO MULTIPROPÓSITO

- Normatividad vigente
- Política de catastro multipropósito
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Instrumentos de planeación para el desarrollo

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

Área Administrativa

- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

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 DIRECTOR TÉCNICO, código 009, grado 02, NUC 2000003220, adscrito a la planta global de la

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

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	DIRECTOR TÉCNICO
Código	009
Grado	02
Nivel	Directivo
Nro. de Plazas	Setenta y Cinco (75)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL - DIRECCIÓN PLANEACIÓN FORTALECIMIENTO FISCAL E INVERSIÓN PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los procesos de formulación, evaluación y seguimiento a los planes: Financiero, plurianual y operativos anuales de inversión, conjuntamente con la Secretaría de Hacienda y de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Participar en el diseño e implementación de estrategias financieras consistentes con las políticas y planes del gobierno departamental, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Liderar la planificación y ejecución de acciones de capacitación, asesoría y asistencia técnica a los municipios, resguardos indígenas y autoridades municipales en materia de seguimiento y evaluación de los planes de inversión, los presupuestos y la prestación de los servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Dirigir el proceso de elaboración y presentación de informes anuales sobre la situación financiera de los municipios y el plan de verificación de cumplimiento del programa de saneamiento fiscal y financiero, con el fin de verificar cuales han incumplido los límites de gasto dispuestos en la norma. 5. Coordinar la elaboración y emisión de conceptos favorables para las operaciones de crédito público interno que proyecten celebrar los municipios, en el caso de no existir la correspondiente oficina de planeación municipal; y sobre la emisión y colocación de títulos de deuda pública interna de la entidad territorial y sus entidades descentralizadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Liderar el diseño e implementación de estrategias y mecanismos orientados a la obtención de recursos para el desarrollo del departamento, mediante la gestión de fuentes alternativas y cofinanciación de programas y proyectos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Liderar el diseño e implementación de sistemas de seguimiento y evaluación de los recursos para los programas y proyectos cofinanciados a nivel nacional, departamental y municipal, 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"

8. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
9. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
10. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
11. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
12. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
13. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
14. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
15. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
16. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
17. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
18. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

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

"Por medio de la cual 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 Financiera y Contable

- Presupuesto público

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

- Racionalización del gasto público
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Programación presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago
- Ciclo Presupuestal
- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control
- Sistema Presupuestal
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI
- Vigencias Futuras
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Principios presupuestales

F222-NORMATIVA AMBIENTAL - EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

- Cofinanciación de proyectos

F238-ENDEUDAMIENTO TERRITORIAL

- Indicadores de liquidez y rentabilidad
- Operaciones de manejo de la deuda pública
- Operaciones de Crédito Externo
- Planes de desempeño
- Créditos de tesorería en las entidades territoriales
- Contratación de empréstitos
- Operaciones en moneda extranjera
- Operaciones de Crédito Interno
- Servicio de la Deuda Pública
- Capacidad de endeudamiento

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Gerencia de Proyectos
- Planificación detallada del proyecto
- Evaluación del impacto
- Evaluación de impacto
- Cadena de Valor
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- BPIN
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Seguimiento y control del trabajo
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Metodologías de seguimiento y gestión para el cumplimiento
- Análisis y viabilidad del proyecto
- Formulación y evaluación de proyectos
- Ejecución del proyecto
- Programación y control de proyectos
- Costos y presupuestos

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

Área Administrativa

- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario
- Constitución Política de Colombia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 5° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo DIRECTOR TÉCNICO, código 009, grado 02, NUC 2000003241, 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

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

Denominación del Empleo	DIRECTOR TÉCNICO
Código	009
Grado	02
Nivel	Directivo
Nro. de Plazas	Setenta y Cinco (75)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL - DIRECCIÓN INFORMACIÓN DEPARTAMENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar el diseño e implementación de estrategias y mecanismos orientados a la generación y disposición de la información necesaria para la planeación territorial, sectorial, poblacional e institucional del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Liderar el diseño e implementación de estrategias y mecanismos orientados a la generación, análisis y divulgación, de información económica, ambiental, social y demográfica, a nivel departamental, subregional y municipal, en coordinación con el DANE y de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad en la materia. 3. Direccionar el diseño y ejecución de estrategias y mecanismos dirigidos a fortalecer la generación y divulgación de información georreferenciada del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Dirigir el diseño y aplicación de metodologías y estándares para el suministro y manejo de información estadística, acorde con los lineamientos del Sistema Estadístico Nacional y la normatividad vigente. 5. Liderar la planeación y desarrollo de actividades de apoyo técnico a los municipios en los procesos de estratificación socio-económica y realizar la coordinación departamental del Sistema de Selección de Beneficiarios para Programas Sociales -SISBÉN, según los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación (DNP). 6. Liderar la planeación y desarrollo de actividades de apoyo a las administraciones municipales en la construcción de indicadores de gestión para la toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales. 8. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 9. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes. 10. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la 	

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

gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

11. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
12. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
13. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
14. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
15. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
16. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
17. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F131-INFORMACIÓN SOCIODEMOGRÁFICA

- Fuentes de información sociodemográfica
- Sistema de Estadísticas Sociodemográficas
- Principales indicadores sociodemográficos y económicos
- Diseño de indicadores sociodemográfico y económicos

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Normatividad vigente
- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Planes de ordenamiento territorial
- Indicadores económicos del desarrollo
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Planes de desarrollo
- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial

F133-PROCESAMIENTO, VALIDACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

- Manejo de sistemas estadísticos de georreferenciación y econométricos
- Métodos de análisis de información estadística

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

- Técnicas de validación e imputación de información estadística

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

Área Administrativa

- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario
- Constitución Política de Colombia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC	Veinticuatro (24) 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 DIRECTOR TÉCNICO, código 009, grado 02, NUC 2000003231, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

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

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo	DIRECTOR TÉCNICO
Código	009
Grado	02
Nivel	Directivo
Nro. de Plazas	Setenta y Cinco (75)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN - DIRECCIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la ejecución de los procesos de evaluación estratégica, seguimiento de las políticas públicas y acompañamiento técnico a las diferentes dependencias de la administración departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Dirigir el diseño e implementación de acciones y mecanismos orientados a realizar el cálculo de indicadores estratégicos, la analítica de datos y la producción de insumos de información relacionada con políticas públicas, agendas de desarrollo y temas de relevancia para la administración departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Direccionar los procesos de generación y disposición de la información requerida para llevar a cabo la rendición de cuentas y la elaboración del informe anual de ejecución del plan de desarrollo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Liderar el desarrollo de las acciones requeridas para la administración y ejecución de los sistemas de seguimiento y evaluación y de monitoreo y evaluación de la gestión al plan de desarrollo departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Coordinar la ejecución de las acciones dirigidas a la generación de alertas, estrategias y recomendaciones para el cumplimiento de las metas adscritas al plan departamental de desarrollo, de acuerdo con los resultados del monitoreo, seguimiento y evaluación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Liderar el desarrollo de las acciones requeridas para realizar el seguimiento y evaluación de los planes indicativo y de acción del plan departamental de desarrollo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Coordinar el desarrollo de las acciones requeridas para llevar a cabo los procesos de evaluación de gestión y resultados de los planes y programas de desarrollo e inversión de los municipios del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la

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

gestión de proyectos sectoriales.

9. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
10. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
11. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
12. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
13. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
14. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
15. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
16. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
17. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
18. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F131-INFORMACIÓN SOCIODEMOGRÁFICA

- Sistema de Estadísticas Sociodemográficas
- Fuentes de información sociodemográfica
- Diseño de indicadores sociodemográfico y económicos
- Principales indicadores sociodemográficos y económicos

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Planes de ordenamiento territorial
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Planes de desarrollo

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

- Indicadores económicos del desarrollo
- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial
- Normatividad vigente

F133-PROCESAMIENTO, VALIDACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

- Técnicas de validación e imputación de información estadística
- Métodos de análisis de información estadística
- Manejo de sistemas estadísticos de georreferenciación y econométricos

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

Área Administrativa

- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario
- Constitución Política de Colombia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

VIII. 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.

ARTÍCULO 7° - El contenido de la presente resolución se comunicará a los servidores públicos correspondientes.

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 - Revisó;	Alirio de Jesús Quintero Tangarife - Lina María Patino Múnera	Tecnico Operativo - Profesional Univesitaria		
Aprobó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional		
Revisó;	Isabel Cristina Mejía Flórez	Contratista Secretaria de Talento Humano y Desarrollo Organizacional		
Aprobó:	Claudia Andrea García Loboguerrero	Directora de Departamento Administrativo		

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.