



Medellín, miércoles 15 de junio de 2022

UNIDOS

INGACETA

DEPARTAMENTAL



N° 23.538

Registrando la historia de Antioquia desde 1908

46 Páginas

Registrado en el Ministerio de Gobierno por Resolución N° 000474 de junio de 1967 | Tarifa postal reducida N° 2333 de la Administración Postal Nacional - Porte Pagado

CONTENIDO

RESOLUCION



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
Secretaría de Suministros y Servicios
Dirección de Gestión Documental

SUMARIO RESOLUCIÓN JUNIO 13 DE 2022

Número	Descripción
2022060033122	“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental”



Radicado: S 2022060033122

Fecha: 13/06/2022

Tipo: RESOLUCIÓN
Destino:



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

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

LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL,

en uso de las facultades que le confiere el artículo 3° del Decreto Departamental 0489 del 28 de enero de 2021, y

CONSIDERANDO:

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

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

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

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000004321, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Seis (86)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE PERSONAL.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos, con el fin de coadyuvar en la gestión y desarrollo del talento humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Coordinar el desarrollo de acciones requeridas para la provisión de empleos, la administración de personal, trámite de situaciones administrativas y retiro de los servidores públicos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2.	Participar en el diseño e implementación de políticas, planes y estrategias relacionadas con la administración y gestión del talento humano, acorde con los lineamientos institucionales y las disposiciones normativas.
3.	Revisar los actos y documentos que le sean requeridos, con el fin de garantizar que las actuaciones se ajusten a derecho y se protejan legalmente los intereses del Organismo.
4.	Proyectar actos administrativos y conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la administración de personal en el sector público.
5.	Preparar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
6.	Identificar los cambios en el marco normativo en materia de administración y gestión del talento humano, con el fin de gestionar los ajustes requeridos en los procedimientos relacionados.
7.	Brindar apoyo en los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea parte la dependencia, de conformidad con los lineamientos y políticas que defina la Secretaría General.
8.	Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9.	Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
10.	Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.
11.	Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
12.	Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la

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

dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F002-DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

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

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

F070-FUNCIÓN PÚBLICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
Título de posgrado en la modalidad de especialización: relacionada con las funciones del cargo
Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 2° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000000990, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Setenta y Ocho (178)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE PERSONAL.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos, con el fin de coadyuvar en la gestión y desarrollo del talento humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar acciones que contribuyan a la provisión de empleos, la administración de personal, trámite de situaciones administrativas y retiro de los servidores públicos, verificando que se cumplan los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2.	Revisar los actos y documentos que le sean requeridos, con el fin de garantizar que las actuaciones se ajusten a derecho y se protejan legalmente los intereses del Organismo.
3.	Proyectar actos administrativos y conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la administración de personal en el sector público.
4.	Preparar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
5.	Identificar los cambios en el marco normativo en materia de administración y gestión del talento

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

<p>humano, con el fin de gestionar los ajustes requeridos en los procedimientos relacionados.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación. 7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia. 11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales. 12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>F002-DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho colectivo (Sindicatos, fueros, permisos sindicales) - Acciones contenciosas -Recursos: Reposición, Apelación y Queja, Actos administrativos - Situaciones Administrativas (Licencias, Comisiones, Permisos, Vacaciones, Encargo) - Retiro del Servicio (insubsistencias, retiros, Renuncias, Destitución, Declaratoria de Vacancias, Pensión de Invalidez, Muerte) <p>F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Causales de terminación de contratos - Liquidación de contratos - Supervisión e interventoría - Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos - Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación - Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública - Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales - Riesgos de la contratación - Estudios previos, análisis del sector - Medios de Control Contractual - Plan Anual de Adquisiciones - Sistema de compras y contratación pública - Forma contractual - Tipología contractual <p>F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ciclo PHVA - Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno - ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación - Gestión por procesos - Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Planes de mejoramiento Institucional

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

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F070-FUNCIÓN PÚBLICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo

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

<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad civil extracontractual del Estado - Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales - Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios - Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones - Medios de Control - Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias) - Medidas cautelares - Control y seguimiento de los procesos judiciales
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 3° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000001167, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Setenta y Ocho (178)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE PERSONAL.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos, con el fin de coadyuvar en la gestión y desarrollo del talento humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar acciones que contribuyan a la provisión de empleos, la administración de personal, trámite de situaciones administrativas y retiro de los servidores públicos, verificando que se cumplan los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2.	Revisar los actos y documentos que le sean requeridos, con el fin de garantizar que las actuaciones se ajusten a derecho y se protejan legalmente los intereses del Organismo.

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

3. Proyectar actos administrativos y conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la administración de personal en el sector público.
4. Preparar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
5. Identificar los cambios en el marco normativo en materia de administración y gestión del talento humano, con el fin de gestionar los ajustes requeridos en los procedimientos relacionados.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F002-DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F070-FUNCIÓN PÚBLICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Principios básicos de servicio
- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios

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

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 4° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000001081, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

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

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

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos, con el fin de coadyuvar en la gestión y desarrollo del talento humano, 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"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones que contribuyan a la provisión de empleos, la administración de personal, trámite de situaciones administrativas y retiro de los servidores públicos, verificando que se cumplan los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Revisar los actos y documentos que le sean requeridos, con el fin de garantizar que las actuaciones se ajusten a derecho y se protejan legalmente los intereses del Organismo.
3. Proyectar actos administrativos y conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la administración de personal en el sector público.
4. Preparar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
5. Identificar los cambios en el marco normativo en materia de administración y gestión del talento humano, con el fin de gestionar los ajustes requeridos en los procedimientos relacionados.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F002-DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Supervisión e interventoría
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Riesgos de la contratación

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

- Estudios previos, análisis del sector
- Medios de Control Contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Sistema de compras y contratación pública
- Forma contractual
- Tipología contractual

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F070-FUNCIÓN PÚBLICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

<p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentación personal - Normas de cortesía y protocolo - Principios básicos de servicio - Concepto de servicio - Caracterización de los usuarios - Usuarios con atención prioritaria - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR - Racionalización de trámites y procedimientos administrativos <p>F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios - Medios de Control - Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones - Control y seguimiento de los procesos judiciales - Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad - Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo - Medidas cautelares - Responsabilidad civil extracontractual del Estado - Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales - Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 5° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004146, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. -	

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

SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE PERSONAL.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos, con el fin de coadyuvar en la gestión y desarrollo del talento humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones que contribuyan a la provisión de empleos, la administración de personal, trámite de situaciones administrativas y retiro de los servidores públicos, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Proponer e implementar instrumentos y mecanismos para la selección y provisión transitoria de los empleos adscritos a la planta de personal de la Administración Departamental nivel central, de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales. 3. Desarrollar acciones que permitan la ejecución de los procedimientos de evaluación del desempeño laboral, los planes de mejoramiento individual y los acuerdos de gestión de los servidores públicos, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos adoptados. 4. Brindar acompañamiento técnico en el manejo y atención de situaciones administrativas que se presenten en la administración del personal, conforme a las disposiciones normativas y los protocolos definidos. 5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación. 6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia. 10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales. 11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA <ul style="list-style-type: none"> - Causales de terminación de contratos - Liquidación de contratos - Supervisión e interventoría - Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos - Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación - Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública - Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales - Riesgos de la contratación 	

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

- Estudios previos, análisis del sector
- Medios de Control Contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Sistema de compras y contratación pública
- Forma contractual
- Tipología contractual

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F070-FUNCIÓN PÚBLICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

F275-PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL
<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de puesto y evaluación de desempeño - Diseño y aplicación de pruebas psicológicas, psicométricas y/o psicotécnicas - Reclutamiento y selección de personal - Gestión del talento humano - Teorías de psicología organizacional
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 6° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004148, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE PERSONAL.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos, con el fin de coadyuvar en la gestión y desarrollo del talento humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar acciones que contribuyan a la provisión de empleos, la administración de personal, trámite de situaciones administrativas y retiro de los servidores públicos, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2.	Verificar las acciones para la inscripción, actualización y cancelación del registro público de Carrera Administrativa de los servidores públicos del nivel central, de conformidad con los procedimientos y las normas aplicables.
3.	Participar en las actividades para la gestión de la documentación y la operación de los diferentes

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

<p>sistemas de información y aplicativos destinados para la administración del personal, garantizando el registro y actualización de los datos conforme a los mecanismos definidos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Revisar y aprobar los certificados laborales que se expiden en la dependencia, de acuerdo con la información que reposa en la entidad y los parámetros establecidos. 5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación. 6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia. 10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales. 11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Causales de terminación de contratos - Liquidación de contratos - Supervisión e interventoría - Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos - Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación - Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública - Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales - Riesgos de la contratación - Estudios previos, análisis del sector - Medios de Control Contractual - Plan Anual de Adquisiciones - Sistema de compras y contratación pública - Forma contractual - Tipología contractual <p>F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ciclo PHVA - Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno - ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación - Gestión por procesos - Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Planes de mejoramiento Institucional - Norma ISO 9001 -2015 - Evaluación y control de gestión en la organización - Caracterización de procesos

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

<ul style="list-style-type: none"> - Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.) <p>F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generación de informes - Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos. - Consolidación de datos - Análisis de indicadores <p>F070-FUNCIÓN PÚBLICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Provisión de empleo: Provisión transitoria y definitiva. (Encargo, Provisionalidad), clases y procedimiento para nombramientos - Modelo de gestión humana por competencias: comunes, comportamentales, funcionales - Plantas de personal: temporal, global, estructuradas, semiestructuradas - Empleo Público, noción y clasificación de los empleos - Sistemas de carrera: Ingreso y permanencia - Manuales de funciones y competencias laborales: nomenclatura, requisitos mínimos, equivalencias y alternativas - Principios generales de la función pública y empleo público <p>F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cadena de Valor. - Metodología para el monitoreo y control a los proyectos. - Sistema de seguimiento de Proyectos - Ciclo de vida de proyectos - Costos y Presupuestos. - Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos <p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentación personal - Normas de cortesía y protocolo - Principios básicos de servicio - Concepto de servicio - Caracterización de los usuarios - Usuarios con atención prioritaria - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR - Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Psicología, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 7° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001145, adscrito a la planta global de la

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

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE PERSONAL.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos, con el fin de coadyuvar en la gestión y desarrollo del talento humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar acciones que contribuyan a la provisión de empleos, la administración de personal, trámite de situaciones administrativas y retiro de los servidores públicos, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2.	Verificar las acciones para la inscripción, actualización y cancelación del registro público de Carrera Administrativa de los servidores públicos del nivel central, de conformidad con los procedimientos y las normas aplicables.
3.	Participar en las actividades para la gestión de la documentación y la operación de los diferentes sistemas de información y aplicativos destinados para la administración del personal, garantizando el registro y actualización de los datos conforme a los mecanismos definidos.
4.	Revisar y aprobar los certificados laborales que se expiden en la dependencia, de acuerdo con la información que reposa en la entidad y los parámetros establecidos.
5.	Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
6.	Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7.	Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8.	Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9.	Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10.	Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11.	Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F070-FUNCIÓN PÚBLICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

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

<ul style="list-style-type: none"> - Ciclo de vida de proyectos - Costos y Presupuestos. - Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos <p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentación personal - Normas de cortesía y protocolo - Principios básicos de servicio - Concepto de servicio - Caracterización de los usuarios - Usuarios con atención prioritaria - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR - Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Psicología, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 8° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001078, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE PERSONAL.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos, con el fin de coadyuvar en la gestión y desarrollo del talento humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

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

1. Realizar acciones que contribuyan a la provisión de empleos, la administración de personal, trámite de situaciones administrativas y retiro de los servidores públicos, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Verificar las acciones para la inscripción, actualización y cancelación del registro público de Carrera Administrativa de los servidores públicos del nivel central, de conformidad con los procedimientos y las normas aplicables.
3. Participar en las actividades para la gestión de la documentación y la operación de los diferentes sistemas de información y aplicativos destinados para la administración del personal, garantizando el registro y actualización de los datos conforme a los mecanismos definidos.
4. Revisar y aprobar los certificados laborales que se expiden en la dependencia, de acuerdo con la información que reposa en la entidad y los parámetros establecidos.
5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA

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

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F070-FUNCIÓN PÚBLICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 9° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001035, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Veinticuatro (624)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE PERSONAL.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la gestión, operación y mejora de los procesos orientados al desarrollo humano y organizacional de la entidad, a través de la planeación, administración y mejora de los sistemas informáticos que los soportan, procurando el cumplimiento de los objetivos institucionales y la normatividad aplicable.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en la planeación, ejecución, control y mejora continua de los procesos de TI de la dependencia y la prestación de los servicios asociados, según los lineamientos de la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.
2.	Atender los requerimientos de los usuarios finales de los sistemas de información utilizados por la dependencia.
3.	Contribuir al diseño, desarrollo, implementación y documentación de los sistemas de información requeridos por la dependencia, de acuerdo con los estándares definidos.
4.	Brindar soporte, asesoría, capacitación y acompañamiento a los usuarios de los sistemas informáticos a su cargo.
5.	Realizar acciones que contribuyan a la provisión de empleos, la administración de personal, trámite de situaciones administrativas y retiro de los servidores públicos, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6.	Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7.	Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8.	Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9.	Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F041-SOPORTE TÉCNICO

- Sistemas operativos
- Resolución de problemas en Ofimática
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información
- Conceptos generales de redes LAN y telecomunicaciones
- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

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

- Análisis de indicadores

F070-FUNCIÓN PÚBLICA

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

F042-MANEJO DE TIC's

- Internet, comunicaciones
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Manejo de plataformas virtuales
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Aplicaciones web
- Gobierno digital

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Diseño de sistemas de información
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)
- Modelos de arquitectura
- Herramientas de análisis de software
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

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

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 10° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 200004152, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Ciento Trece (113)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE PERSONAL.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos, con el fin de coadyuvar en la gestión y desarrollo del talento humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar labores técnicas que contribuyan a la provisión de empleos, la administración de personal, trámite de situaciones administrativas y retiro de los servidores públicos, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2.	Apoyar el desarrollo de acciones que permitan la ejecución de los procedimientos de evaluación del desempeño laboral, los planes de mejoramiento individual y los acuerdos de gestión de los servidores públicos, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos adoptados.
3.	Brindar apoyo en el desarrollo de acciones para la inscripción, actualización y cancelación del registro público de Carrera Administrativa de los servidores públicos del nivel central, de conformidad con los procedimientos y las normas aplicables.
4.	Apoyar las actividades para la gestión de la documentación y la operación de los diferentes sistemas de información y aplicativos destinados para la administración del personal, garantizando el registro y actualización de los datos conforme a los mecanismos definidos.
5.	Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6.	Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
7.	Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

"Por medio de la cual 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. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
9. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F070-FUNCIÓN PÚBLICA

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

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

<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de servicio - Presentación personal - Usuarios con atención prioritaria - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Normas de cortesía y protocolo - Caracterización de los usuarios - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR - Principios básicos de servicio
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Administrativa y Afines , NBC Administración, NBC Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines</p>
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 11° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06, NUC 2000001074, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y un (91)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE PERSONAL.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos, con el fin de coadyuvar en la gestión y desarrollo del talento humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Asistir las labores básicas que contribuyan a la provisión de empleos, la administración de personal, trámite de situaciones administrativas y retiro de los servidores públicos, según los procedimientos

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

establecidos y la normatividad vigente.

2. Apoyar el desarrollo de acciones para la inscripción, actualización y cancelación del registro público de Carrera Administrativa de los servidores públicos del nivel central, de conformidad con los procedimientos y las normas aplicables.
3. Apoyar el registro y actualización de los datos en los diferentes sistemas de información y aplicativos destinados para la administración del personal, de acuerdo con las indicaciones recibidas y mecanismos definidos.
4. Proyectar y enviar los comunicados derivados de los diferentes procedimientos y trámites que se adelanten en la dependencia, acorde con los lineamientos establecidos.
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
11. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F070-FUNCIÓN PÚBLICA

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

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

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 12° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000001096, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE PERSONAL.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos, con el fin de coadyuvar en la gestión y desarrollo del talento humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Asistir las labores básicas que contribuyan a la provisión de empleos, la administración de personal, trámite de situaciones administrativas y retiro de los servidores públicos, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2.	Apoyar el registro y actualización de los datos en los diferentes sistemas de información y aplicativos destinados para la administración del personal, de acuerdo con las indicaciones recibidas y mecanismos definidos.
3.	Proyectar y enviar los comunicados derivados de los diferentes procedimientos y trámites que se adelanten en la dependencia, acorde con los lineamientos establecidos.
4.	Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5.	Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
6.	Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7.	Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F070-FUNCIÓN PÚBLICA

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

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

<ul style="list-style-type: none"> - Modelo de gestión humana por competencias: comunes, comportamentales, funcionales - Sistemas de carrera: Ingreso y permanencia <p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Caracterización de los usuarios - Principios básicos de servicio - Presentación personal - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Concepto de servicio - Usuarios con atención prioritaria - Normas de cortesía y protocolo <p>F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interpretación y análisis de textos. - Edición de textos. - Coherencia, Cohesión. - Comprensión Lectora. <p>F047-TÉCNICAS DE OFICINA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión y orden de agendas - Elaboración de actas de reuniones - Logística, manejo de documentos legales. - Recepción y atención de llamadas y emails <p>F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros. - Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint - Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 13° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000001095, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05

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

Nro. de Cargos:	Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE PERSONAL.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos, con el fin de coadyuvar en la gestión y desarrollo del talento humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir las labores básicas que contribuyan a la provisión de empleos, la administración de personal, trámite de situaciones administrativas y retiro de los servidores públicos, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Apoyar el registro y actualización de los datos en los diferentes sistemas de información y aplicativos destinados para la administración del personal, de acuerdo con las indicaciones recibidas y mecanismos definidos. 3. Proyectar y enviar los comunicados derivados de los diferentes procedimientos y trámites que se adelanten en la dependencia, acorde con los lineamientos establecidos. 4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas 6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. 7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos. 8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas. 10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS - Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.	

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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F070-FUNCIÓN PÚBLICA

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

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

<ul style="list-style-type: none"> - Recepción y atención de llamadas y emails - Logística, manejo de documentos legales. <p>F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos. - Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros. - Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 14° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000001098, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE PERSONAL.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos, con el fin de coadyuvar en la gestión y desarrollo del talento humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Asistir las labores básicas que contribuyan a la provisión de empleos, la administración de personal, trámite de situaciones administrativas y retiro de los servidores públicos, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2.	Apoyar el registro y actualización de los datos en los diferentes sistemas de información y aplicativos destinados para la administración del personal, de acuerdo con las indicaciones recibidas y mecanismos definidos.

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F070-FUNCIÓN PÚBLICA

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

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

ARTÍCULO 15° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000001115, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE PERSONAL.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos, con el fin de coadyuvar en la gestión y desarrollo del talento humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Asistir las labores básicas que contribuyan a la provisión de empleos, la administración de personal, trámite de situaciones administrativas y retiro de los servidores públicos, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2.	Apoyar el registro y actualización de los datos en los diferentes sistemas de información y aplicativos destinados para la administración del personal, de acuerdo con las indicaciones recibidas y mecanismos definidos.
3.	Proyectar y enviar los comunicados derivados de los diferentes procedimientos y trámites que se adelanten en la dependencia, acorde con los lineamientos establecidos.
4.	Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5.	Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
6.	Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7.	Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8.	Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9.	Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10.	Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

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

11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F070-FUNCIÓN PÚBLICA

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de los usuarios
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

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

<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de servicio - Usuarios con atención prioritaria - Normas de cortesía y protocolo <p>F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interpretación y análisis de textos. - Edición de textos. - Coherencia, Cohesión. - Comprensión Lectora. <p>F047-TÉCNICAS DE OFICINA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepción y atención de llamadas y emails - Logística, manejo de documentos legales. - Revisión y orden de agendas - Elaboración de actas de reuniones <p>F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint - Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros. - Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 16° - El contenido de la presente resolución se comunicará a los empleados públicos respectivos.

ARTÍCULO 17° - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 18° - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	Grupo de Estructura Organizacional y empleo Público	Profesional Universitario	<i>V.L.P.</i>	07/06/2022
Aprobó:	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional	<i>Alberto Medina Aguilar</i>	
Revisó:	Isabel Cristina Mejía Flórez	Contratista	<i>Isabel Cristina Mejía Flórez</i>	9/6/2022
Aprobó:	Clara Isabel Zapata Lujan	Directora de Personal	<i>Clara Zapata L.</i>	08/06/2022
Aprobó:	Luz Stella Castaño Vélez	Subsecretaria de Talento Humano	<i>Luz Stella Castaño V.</i>	

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.



UNIDOS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia

La presente edición de la Gaceta Departamental fue digitalizada e impresa en la Dirección de Gestión Documental, en el mes de junio del año 2022.

Calle 42 B N° 52 - 106 Sótano Interno Oficina 005
(60+4) 383 55 00 - Extensión 4614 - 4602
Medellín - Antioquia - Colombia

www.antioquia.gov.co
gacetad@antioquia.gov.co

Elaborada por:
Marlyn del Pilar Muñoz Restrepo
Auxiliar Administrativa.



***“Cada hoja de papel es un árbol...
PROTEJAMOS la naturaleza
y racionalicemos su uso”.***
