



Medellín, viernes 23 de diciembre de 2022

UNIDOS

INGACETA

DEPARTAMENTAL



N° 23.835

Registrando la historia de Antioquia desde 1908

258 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

RESUMARIO

RESOLUCION



ORDEN AL MÉRITO
CÍVICO Y EMPRESARIAL
MARISCAL JORGE ROBLEDO
CATEGORÍA ORO



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Secretaría de Suministros y Servicios
Dirección de Gestión Documental

SUMARIO RESOLUCIÓN 20 DE DICIEMBRE 2022

| Número | Descripción |
|---------------|---|
| 2022060376583 | "Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental" |

Radicado: S 2022060376583

Fecha: 20/12/2022

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 unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

D. Que se presentaron algunos ajustes a los manuales de funciones en el desarrollo del contrato número 4600014095 de 2022, suscrito con la Universidad de Antioquia, cuyo objeto consistió

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

en "Realizar análisis, rediseño y validación de manuales específicos de funciones y competencias laborales del nivel profesional, de acuerdo con los modelos de empleo público, los lineamientos normativos y las dinámicas tanto internas como externas de la organización; con el fin de contribuir en la cualificación de la planta de personal de la Gobernación de Antioquia"; por lo tanto, es pertinente su actualización en aras de mejorar la gestión organizacional y atender las necesidades del servicio.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000003204, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 03 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Ciento Ochenta y un (181) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL. - DIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL Y DEL DESARROLLO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para la formulación, seguimiento, evaluación y aprobación del plan de ordenamiento territorial Departamental, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para la formulación e implementación de proyectos de ordenación del territorio y de conservación del patrimonio urbanístico, arquitectónico y ambiental en áreas de especial interés para el departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Participar en el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica para acompañar a las administraciones municipales en sus procesos de ordenamiento territorial, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Participar en la planificación y desarrollo de estudios e investigaciones que contribuyan a diseñar las políticas públicas del departamento, de conformidad con los procedimientos | |

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

establecidos y la normatividad vigente.

5. Realizar acciones requeridas para llevar a cabo las investigaciones históricas y técnicas, tendientes a verificar y dirimir los conflictos limítrofes en el departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y proyectos para el fortalecimiento de la planeación estratégica del territorio mediante la georreferenciación de los datos, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 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
- Evaluación y control de gestión en la organización

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

- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA.

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-

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

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Formulación de planes, programas y proyectos - Sistema de Desarrollo Administrativo - Indicadores de gestión - Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad) - Evaluación y control de metas institucionales - Diseño y formulación de planes estratégicos - Elementos de planeación estratégica <p>F009-GESTION DE PROYECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos - Gerencia de Proyectos - Metodologías para la formulación de proyectos - Sistema de Seguimiento de Proyectos - Formulación y evaluación de proyectos - Programación y control de proyectos - Evaluación de impacto - Costos y presupuestos - Cadena de Valor - BPIN | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Título de formación profesional en: Ingeniería Geológica del NBC Ingeniería Civil y Afines</p> | <p>Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p> |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| <p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p> | |

ARTÍCULO 2° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000003214, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| |
|---|
| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES |
| I. IDENTIFICACIÓN |

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

| | |
|--|-------------------------------------|
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 03 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Ciento Ochenta y un (181) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL. - DIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL Y DEL DESARROLLO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para la formulación, seguimiento, evaluación y aprobación del plan de ordenamiento territorial Departamental, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para la formulación e implementación de proyectos de ordenación del territorio y de conservación del patrimonio urbanístico, arquitectónico y ambiental en áreas de especial interés para el departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Participar en el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica para acompañar a las administraciones municipales en sus procesos de ordenamiento territorial, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Participar en la planificación y desarrollo de estudios e investigaciones que contribuyan a diseñar las políticas públicas del departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Realizar acciones requeridas para llevar a cabo las investigaciones históricas y técnicas, tendientes a verificar y dirimir los conflictos limítrofes en el departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y proyectos para el fortalecimiento de la planeación estratégica del territorio mediante la georreferenciación de los datos, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. | |

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades

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

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

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

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|--|---|
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales | Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| Título de formación profesional en: Ingeniería Geológica del NBC Ingeniería Civil y Afines | |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 3° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000003206, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 03 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Ciento Ochenta y un (181) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL. - DIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL Y DEL DESARROLLO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Participar en la ejecución de acciones de promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y | |

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

| |
|---|
| <p>proyectos para el fortalecimiento de la planeación estratégica del territorio mediante la georreferenciación de los datos, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Realizar el acompañamiento a los entes territoriales en el diseño, aprobación e implementación de políticas públicas territoriales, sectoriales y poblacionales, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Realizar las acciones que sean requeridas para llevar a cabo las investigaciones históricas y técnicas, tendientes a verificar y dirimir los conflictos limítrofes en el departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para la formulación, seguimiento, evaluación y aprobación del plan de ordenamiento territorial Departamental, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Apoyar los procesos de planificación de los municipios del departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Participar en el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a promover el desarrollo regional y local mediante alianzas y la adopción de esquemas asociativos territoriales entre los municipios y las regiones, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para la estructuración de los procesos de captura, recopilación, georreferenciación y almacenamiento de datos e información relacionada con la planificación estratégica del territorio. 8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. |
| <p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> |
| <p>F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Principios de la contratación estatal - Supervisión e interventoría de contratos estatales - Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales - Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal - Causales de terminación de contratos |

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

- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Riesgos de la contratación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

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

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F009-GESTIÓN DE PROYECTOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: | Treinta (30) meses de Experiencia Profesional |

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

| | |
|--|-------------|
| NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura | Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 4° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000003209, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 03 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Ciento Ochenta y un (181) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL. - DIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL Y DEL DESARROLLO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Participar en la ejecución de acciones de promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a promover el desarrollo regional y local mediante alianzas y la adopción de esquemas asociativos territoriales entre los municipios y las regiones, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para la elaboración de estudios de conveniencia económica, social y de viabilidad, y emitir concepto sobre el traslado de cabeceras municipales, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para la formulación, seguimiento, evaluación y aprobación del plan de ordenamiento territorial Departamental, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Brindar apoyo al seguimiento y a la ejecución financiera y presupuestal de los contratos y proyectos del Organismo, generando alertas sobre posibles incumplimientos y sugiriendo las acciones correctivas. 5. Realizar acciones requeridas para llevar a cabo las investigaciones históricas y técnicas, tendientes a verificar y dirimir los conflictos limítrofes en el departamento, de conformidad | |

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

con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y proyectos para el fortalecimiento de la planeación estratégica del territorio mediante la georreferenciación de los datos, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 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
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de

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

| |
|---|
| <p>Indicadores de Gestión etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión por procesos - Planes de mejoramiento Institucional - Norma ISO 9001 -2015 - Ciclo PHVA <p>F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial - Normatividad vigente - Planes de desarrollo - Esquemas de articulación de ordenamiento territorial - Indicadores económicos del desarrollo - Planes de ordenamiento territorial - Instrumentos de planeación para el desarrollo <p>F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación y planificación de actividades - Seguimiento y control de proyectos - Metodología General Ajustada MGA - Evaluación de proyectos - Elaboración de presupuesto - Formulación y Marco Lógico - Ciclo de vida de proyectos - Identificación del problema <p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos - Transparencia y acceso de información pública - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD - Políticas de Servicio al Ciudadano - Concepto de servicio y principios básicos - Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía - Caracterización de grupos de valor - Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales <p>F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compilación y consolidación de datos - Generación de informes - Herramientas ofimáticas - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Herramientas de trabajo colaborativo - Análisis y procesamiento de datos <p>F009-GESTION DE PROYECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cadena de Valor - Sistema de Seguimiento de Proyectos - Costos y presupuestos - Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos - Formulación y evaluación de proyectos |
|---|

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

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Gerencia de Proyectos - Metodologías para la formulación de proyectos - Programación y control de proyectos - BPIN - Evaluación de impacto <p>F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño y formulación de planes estratégicos - Indicadores de gestión - Evaluación y control de metas institucionales - Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad) - Modelo unificado de la planeación y la gestión - Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA- - Formulación de planes, programas y proyectos - Sistema de Desarrollo Administrativo - Elementos de planeación estratégica | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Economía | Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 5° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 200003210, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|---------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 03 |
| Nivel | Profesional |

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

| | |
|---|-------------------------------------|
| Nro. de Plazas | Ciento Ochenta y un (181) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL. - DIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL Y DEL DESARROLLO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a promover el desarrollo regional y local mediante alianzas y la adopción de esquemas asociativos territoriales entre los municipios y las regiones, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para la formulación e implementación de proyectos de ordenación del territorio y de conservación del patrimonio urbanístico, arquitectónico y ambiental en áreas de especial interés para el departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para la formulación, seguimiento, evaluación y aprobación del plan de ordenamiento territorial Departamental, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Participar en la planificación y desarrollo de estudios e investigaciones que contribuyan a diseñar las políticas públicas del departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Realizar acciones requeridas para llevar a cabo las investigaciones históricas y técnicas, tendientes a verificar y dirimir los conflictos limítrofes en el departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y proyectos para el fortalecimiento de la planeación estratégica del territorio mediante la georreferenciación de los datos, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. | |

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

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Seguimiento y control de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Evaluación de proyectos

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

- Elaboración de presupuesto
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|---------|------------------|
|---------|------------------|

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

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, NBC Agronomía, NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines | Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 6° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000003222, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 03 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Ciento Ochenta y un (181) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL. - DIRECCIÓN PLANEACIÓN FORTALECIMIENTO FISCAL E INVERSIÓN PÚBLICA. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para la formulación, evaluación y seguimiento al plan financiero del departamento, el plan plurianual y los planes operativos anuales de inversión, conjuntamente con la Secretaría de Hacienda, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Participar en el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica en materia de seguimiento y evaluación de los planes de inversión, los presupuestos y la prestación de los | |

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

- servicios a cargo de los municipios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Participar en la planeación y desarrollo de acciones requeridas para la implementación y operación del sistema de seguimiento y evaluación de los recursos para los programas y proyectos cofinanciados a nivel nacional, departamental y municipal, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 4. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a Identificar, promocionar y gestionar fuentes alternativas de recursos para la financiación de proyectos a nivel departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 5. Participar en coordinación con la Secretaria de Hacienda en el desarrollo de las acciones requeridas para el análisis del comportamiento de la inversión de recursos departamentales, con el fin de evidenciar los resultados de las ejecuciones presupuestales del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
 9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría de contratos estatales

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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Administración | Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada |

VIII. EQUIVALENCIAS

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

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

ARTÍCULO 7° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000003223, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 03 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Ciento Ochenta y un (181) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL. - DIRECCIÓN PLANEACIÓN FORTALECIMIENTO FISCAL E INVERSIÓN PÚBLICA. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de acciones y análisis para la elaboración de informes, evaluación y seguimiento al cumplimiento de los indicadores fiscales y financieros a cargo de los municipios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Participar en el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica en materia de seguimiento y evaluación de los planes de inversión, los presupuestos y la prestación de los servicios a cargo de los municipios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para la realización del seguimiento a la situación financiera de los municipios y la verificación del cumplimiento del programa de saneamiento fiscal y financiero de los que hayan incumplido los límites de gasto dispuestos en la norma, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Participar en la planeación y desarrollo de acciones requeridas para la implementación y operación del sistema de seguimiento y evaluación de los recursos para los programas y proyectos cofinanciados a nivel nacional, departamental y municipal, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a identificar, promocionar y gestionar fuentes alternativas de recursos para la financiación de proyectos a nivel departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los | |

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

contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 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
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos

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

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

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

| | |
|---|---|
| F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Compilación y consolidación de datos - Generación de informes - Herramientas ofimáticas - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Herramientas de trabajo colaborativo - Análisis y procesamiento de datos | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Contaduría Pública, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines | Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 8° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000004044, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 03 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Ciento Ochenta y un (181) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL. - DIRECCIÓN PLANEACIÓN FORTALECIMIENTO FISCAL E INVERSIÓN PÚBLICA. | |

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

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
|--|--|
| Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Proyectar conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina, la jurisprudencia y los procedimientos establecidos. 3. Dar respuesta a las peticiones, tuteías, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente. 4. Brindar asesoría y asistencia técnica jurídica a las entidades territoriales en temas relacionados con el cumplimiento de la información fiscal y financiera, requisitos legales y racionamiento del gasto, basados en las normas vigentes y según las directrices del Departamento Nacional de Planeación. 5. Realizar acciones de asesoría y asistencia técnica jurídica a las entidades territoriales en temas relacionados con el seguimiento a la situación financiera y verificación del cumplimiento del programa de saneamiento fiscal y financiero de los que hayan incumplido los límites de gasto dispuestos en la norma, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA <ul style="list-style-type: none"> - Potestades excepcionales y poderes de la administración - Plan Anual de Adquisiciones - Etapas contractuales - Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos - Tipologías contractuales | |

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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades

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

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|--|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines | Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 9° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004480, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL. - DIRECCIÓN PLANEACIÓN FORTALECIMIENTO FISCAL E INVERSIÓN PÚBLICA. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para la realización del seguimiento a la situación financiera de los municipios y la verificación del cumplimiento del programa de saneamiento fiscal y financiero de los que hayan incumplido los límites de gasto dispuestos en la norma, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Participar en el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica a los resguardos indígenas y autoridades municipales en materia de programación y uso adecuado de sus recursos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. Participar en el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica en materia de seguimiento y evaluación de los planes de inversión, los presupuestos y la prestación de los servicios a cargo de los municipios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. Hacer seguimiento permanente sobre la situación financiera de los municipios y sobre la ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones para determinar el nivel de cumplimiento respecto al presupuesto y la adecuada utilización de los recursos. | |

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

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

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

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Políticas de Servicio al Ciudadano

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

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Concepto de servicio y principios básicos - Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía - Caracterización de grupos de valor - Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales | |
| F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Compilación y consolidación de datos - Generación de informes - Herramientas ofimáticas - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Herramientas de trabajo colaborativo - Análisis y procesamiento de datos | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 10° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000000925, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - SUBDIRECCIÓN | |

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

| PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN. | |
|---|--|
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. | Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para el diseño y ejecución de estrategias y mecanismos tendientes a promover el desarrollo e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- en la administración departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. |
| 2. | Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a definir y gestionar los recursos e identificar y fortalecer las capacidades institucionales necesarias para el cumplimiento del plan de desarrollo departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. |
| 3. | Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a gestionar el proceso de análisis de entorno de la Administración Departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. |
| 4. | Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a acompañar y facilitar la formulación y ejecución de la planeación institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. |
| 5. | Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. |
| 6. | Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. |
| 7. | Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. |
| 8. | Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. |
| 9. | Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | |
| - | Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.) |
| - | Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión |
| - | ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación |

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

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Estructura y armonización del MECI

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

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

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 11° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 200003224, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | TÉCNICO OPERATIVO |
| Código | 314 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Técnico |
| Nro. de Plazas | Ciento Trece (113) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL. - DIRECCIÓN PLANEACIÓN FORTALECIMIENTO FISCAL E INVERSIÓN PÚBLICA. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el desarrollo de las acciones requeridas para la formulación, evaluación y seguimiento al plan financiero del departamento, el plan plurianual y los planes operativos anuales de inversión, conjuntamente con la Secretaría de Hacienda, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Departamental, según los lineamientos del Programa de Gobierno, con el fin de tener los elementos necesarios para la formulación del Plan Plurianual de Inversiones. 3. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo y operar el Sistema de Información para la Captura de Ejecuciones Presupuestales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Apoyar en coordinación con la Secretaría de Hacienda el desarrollo de las acciones requeridas para el análisis del comportamiento de la inversión de recursos departamentales, con el fin de evidenciar los resultados de las ejecuciones presupuestales del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación. 7. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente. 9. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la | |

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

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Liquidación del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

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

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines O aprobación de tres (3) años de educación | Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada |

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

| | |
|---|--|
| superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines | |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 12° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 2000004481, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | TÉCNICO OPERATIVO |
| Código | 314 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Técnico |
| Nro. de Plazas | Ciento Trece (113) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL. - DIRECCIÓN PLANEACIÓN FORTALECIMIENTO FISCAL E INVERSIÓN PÚBLICA. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el desarrollo de las acciones requeridas para la formulación, evaluación y seguimiento al plan financiero del departamento, el plan plurianual y los planes operativos anuales de inversión, conjuntamente con la Secretaría de Hacienda, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Apoyar el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica en materia de seguimiento y evaluación de los planes de inversión, los presupuestos y la prestación de los servicios a cargo de los municipios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Apoyar el desarrollo de las acciones requeridas para la realización del seguimiento a situación financiera de los municipios y la verificación del cumplimiento del programa de saneamiento fiscal y financiero de los que hayan incumplido los límites de gasto dispuestos en la norma, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Apoyar la ejecución de las acciones necesarias para la operación de los procesos de desarrollo administrativo y organizacional orientados a la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, 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 unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

5. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
9. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Liquidación del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

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

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados | <ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad técnica |

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

| | |
|--|---|
| - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | - Disciplina - Responsabilidad |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración | Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 13° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 07, NUC 2000003226, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 407 |
| Grado | 07 |
| Nivel | Asistencial |
| Nro. de Plazas | Quince (15) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL. - DIRECCIÓN PLANEACIÓN FORTALECIMIENTO FISCAL E INVERSIÓN PÚBLICA. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Apoyar el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica en materia de seguimiento y evaluación de los planes de inversión, los presupuestos y la prestación de los servicios a cargo de los municipios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. | |
| 2. Apoyar el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica a los resguardos indígenas | |

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

- y autoridades municipales en materia de programación y uso adecuado de sus recursos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización

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

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

| <ul style="list-style-type: none"> - Edición de textos. <p>F047-TÉCNICAS DE OFICINA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de actas de reuniones - Recepción y atención de llamadas y emails - Logística, manejo de documentos legales. - Revisión y orden de agendas <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 | |
|--|--|
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Orientación al resultado - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Adaptación al cambio - Disciplina - Relaciones interpersonales - Colaboración - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad | Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 14° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 07, NUC 2000003227, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|-------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 407 |
| Grado | 07 |
| Nivel | Asistencial |
| Nro. de Plazas | Quince (15) |

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

| | |
|---|-------------------------------------|
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL. - DIRECCIÓN PLANEACIÓN FORTALECIMIENTO FISCAL E INVERSIÓN PÚBLICA. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica en materia de seguimiento y evaluación de los planes de inversión, los presupuestos y la prestación de los servicios a cargo de los municipios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Apoyar el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica a los resguardos indígenas y autoridades municipales en materia de programación y uso adecuado de sus recursos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas 6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. 7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos. 8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas. 10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales. | |

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Normatividad vigente
- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial

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

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Planes de desarrollo - Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial - Planes de ordenamiento territorial - Indicadores económicos del desarrollo - Instrumentos de planeación para el desarrollo | |
| <p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Caracterización de grupos de valor - Concepto de servicio y principios básicos - Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía - Políticas de Servicio al Ciudadano - Transparencia y acceso de información pública | |
| <p>F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coherencia, Cohesión. - Interpretación y análisis de textos. - Comprensión Lectora. - Edición de textos. | |
| <p>F047-TÉCNICAS DE OFICINA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de actas de reuniones - Recepción y atención de llamadas y emails - Logística, manejo de documentos legales. - Revisión y orden de agendas | |
| <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 | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Orientación al resultado - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Adaptación al cambio - Disciplina - Relaciones interpersonales - Colaboración - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad | Dieciocho (18) meses de Experiencia |

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

| | |
|--|-------------|
| | Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 15° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000003225, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 407 |
| Grado | 05 |
| Nivel | Asistencial |
| Nro. de Plazas | Ciento Cuarenta y dos (142) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL. - DIRECCIÓN PLANEACIÓN FORTALECIMIENTO FISCAL E INVERSIÓN PÚBLICA. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. | Apoyar el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica en materia de seguimiento y evaluación de los planes de inversión, los presupuestos y la prestación de los servicios a cargo de los municipios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. |
| 2. | Apoyar el desarrollo de las acciones requeridas para la formulación, evaluación y seguimiento al plan financiero del departamento, el plan plurianual, los planes operativos anuales de inversión y los movimientos presupuestales enviados a la Secretaría de Hacienda por los demás organismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. |
| 3. | Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. |
| 4. | Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas |
| 5. | Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. |

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y 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 unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Orientación al resultado - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Adaptación al cambio - Disciplina - Relaciones interpersonales - Colaboración - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad | Quince (15) meses de Experiencia Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 16° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000003245, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 03 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Ciento Ochenta y un (181) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL. - DIRECCIÓN INFORMACIÓN DEPARTAMENTAL. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. | Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a producir, disponer y asegurar la información necesaria para la planeación territorial, sectorial, poblacional e institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. |
| 2. | Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a recolectar, producir y analizar en coordinación con el DANE, la información económica, social y demográfica a nivel departamental, subregional y municipal, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. |
| 3. | Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a asesorar y acompañar técnicamente a los organismos de la administración departamental en la construcción de indicadores para la formulación del plan de desarrollo departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. |
| 4. | Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a facilitar la producción y divulgación de información económica, ambiental, social, demográfica y georreferenciada del departamento, de acuerdo |

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

con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para el diseño y ejecución de estrategias y mecanismos tendientes a orientar la definición e implementación de metodologías y estándares para el suministro y manejo de información estadística, acorde con los lineamientos del Sistema Estadístico Nacional y la normatividad vigente.
6. Participar en el desarrollo de las acciones de asesoría y asistencia técnica a los municipios del departamento en materia de estratificación urbana y rural, requerida para la asignación de los recursos de la Nación para el agua potable; y el cobro de los servicios públicos y demás variables, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F131-INFORMACIÓN SOCIODEMOGRÁFICA

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

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

- Riesgos de la contratación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

| | |
|--|---|
| <p>F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compilación y consolidación de datos - Generación de informes - Herramientas ofimáticas - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Herramientas de trabajo colaborativo - Análisis y procesamiento de datos <p>F133-PROCESAMIENTO, VALIDACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Métodos de análisis de información estadística - Técnicas de validación e imputación de información estadística <p>F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de gestión - Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA- - Diseño y formulación de planes estratégicos - Formulación de planes, programas y proyectos - Evaluación y control de metas institucionales - Modelo unificado de la planeación y la gestión - Elementos de planeación estratégica - Sistema de Desarrollo Administrativo - Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad) | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía</p> <p>Título de formación profesional en: Administración de Empresas del NBC Administración, Administración Pública del NBC Administración, Administración de Negocios del NBC Administración, Administración Financiera del NBC Administración, Administración y Finanzas del NBC Administración, Administración Pública Territorial del NBC Administración</p> | <p>Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p> |

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

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 17° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000003246, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 03 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Ciento Ochenta y un (181) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL. - DIRECCIÓN INFORMACIÓN DEPARTAMENTAL. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. | Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a producir, disponer y asegurar la información necesaria para la planeación territorial, sectorial, poblacional e institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. |
| 2. | Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a recolectar, producir y analizar en coordinación con el DANE, la información económica, social y demográfica a nivel departamental, subregional y municipal, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. |
| 3. | Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a asesorar y acompañar técnicamente a los organismos de la administración departamental en la construcción de indicadores para la formulación del plan de desarrollo departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. |
| 4. | Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a facilitar la producción y divulgación de información económica, ambiental, social, demográfica y georreferenciada del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. |
| 5. | Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a orientar la definición e implementación de metodologías y estándares para el suministro y manejo de información estadística, acorde con los lineamientos del Sistema Estadístico Nacional y la normatividad vigente. |

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

6. Participar en el desarrollo de las acciones de asesoría y asistencia técnica a los municipios del departamento en materia de estratificación urbana y rural, requerida para la asignación de los recursos de la Nación para el agua potable; y el cobro de los servicios públicos y demás variables, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F131-INFORMACIÓN SOCIODEMOGRÁFICA

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

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

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Herramientas ofimáticas

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

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Herramientas de trabajo colaborativo - Análisis y procesamiento de datos <p>F133-PROCESAMIENTO, VALIDACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Métodos de análisis de información estadística - Técnicas de validación e imputación de información estadística <p>F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulación de planes, programas y proyectos - Evaluación y control de metas institucionales - Diseño y formulación de planes estratégicos - Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad) - Modelo unificado de la planeación y la gestión - Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA- - Sistema de Desarrollo Administrativo - Elementos de planeación estratégica - Indicadores de gestión | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía</p> <p>Título de formación profesional en: Administración de Empresas del NBC Administración, Administración Pública del NBC Administración, Administración de Negocios del NBC Administración, Administración Financiera del NBC Administración, Administración y Finanzas del NBC Administración, Administración Pública Territorial del NBC Administración</p> | <p>Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p> |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| <p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p> | |

ARTÍCULO 18° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del

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

cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000003248, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 03 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Ciento Ochenta y un (181) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL. - DIRECCIÓN INFORMACIÓN DEPARTAMENTAL. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a producir, disponer y asegurar la información necesaria para la planeación territorial, sectorial, poblacional e institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a recolectar, producir y analizar en coordinación con el DANE, la información económica, social y demográfica a nivel departamental, subregional y municipal, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a asesorar y acompañar técnicamente a los organismos de la administración departamental en la construcción de indicadores para la formulación del plan de desarrollo departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a facilitar la producción y divulgación de información económica, ambiental, social, demográfica y georreferenciada del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a orientar la definición e implementación de metodologías y estándares para el suministro y manejo de información estadística, acorde con los lineamientos del Sistema Estadístico Nacional y la normatividad vigente. 6. Participar en el desarrollo de las acciones de asesoría y asistencia técnica a los municipios del departamento en materia de estratificación urbana y rural, requerida para la asignación de los recursos de la Nación para el agua potable; y el cobro de los servicios públicos y demás variables, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la | |

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

dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F131-INFORMACIÓN SOCIODEMOGRÁFICA

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F133-PROCESAMIENTO, VALIDACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

- Métodos de análisis de información estadística

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

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de validación e imputación de información estadística | |
| F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Desarrollo Administrativo - Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA- - Evaluación y control de metas institucionales - Formulación de planes, programas y proyectos - Modelo unificado de la planeación y la gestión - Diseño y formulación de planes estratégicos - Indicadores de gestión - Elementos de planeación estratégica - Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad) | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía Título de formación profesional en: Administración de Empresas del NBC Administración, Administración Pública del NBC Administración, Administración de Negocios del NBC Administración, Administración Financiera del NBC Administración, Administración y Finanzas del NBC Administración, Administración Pública Territorial del NBC Administración | Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 19° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000003249, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| | |
|---|---------------------------|
| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |

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

| | |
|---|-------------------------------------|
| Código | 219 |
| Grado | 03 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Ciento Ochenta y un (181) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL. - DIRECCIÓN INFORMACIÓN DEPARTAMENTAL. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a asesorar y acompañar técnicamente a los organismos de la administración departamental en la construcción de indicadores para la formulación del plan de desarrollo departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a facilitar la producción y divulgación del sistema de información estadístico territorial del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para el diseño y ejecución de estrategias y mecanismos tendientes a orientar la definición e implementación de metodologías y estándares para el suministro y manejo de información estadística, acorde con los lineamientos del Sistema Estadístico Nacional y la normatividad vigente. 4. Participar en la planeación y desarrollo de acciones de asesoría a las administraciones municipales en materia del sistema de información estadístico territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para el diseño y ejecución de estrategias y mecanismos tendientes a orientar la definición e implementación de metodologías y estándares para la obtención de información estadística de las características sociodemográficas de la población antioqueña, acorde con los lineamientos del Sistema Estadístico Nacional y la normatividad vigente. 6. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a facilitar la producción y divulgación de información económica, ambiental, social, demográfica y georreferenciada del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al | |

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

fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F131-INFORMACIÓN SOCIODEMOGRÁFICA

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores

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

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F133-PROCESAMIENTO, VALIDACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

- Técnicas de validación e imputación de información estadística
- Métodos de análisis de información estadística

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Formulación de planes, programas y proyectos

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

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de gestión - Diseño y formulación de planes estratégicos - Evaluación y control de metas institucionales - Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA- - Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad) - Elementos de planeación estratégica | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Matemáticas, Estadística y Afines. | Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 20° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004486, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL. - DIRECCIÓN INFORMACIÓN DEPARTAMENTAL. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a facilitar la producción y divulgación de información económica, ambiental, social, demográfica y georreferenciada del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para el diseño y ejecución de estrategias y mecanismos tendientes a orientar la definición e implementación de metodologías y estándares para el suministro y manejo de información estadística, acorde con los lineamientos del Sistema Estadístico Nacional y la normatividad vigente.
3. Participar en la gestión y operación del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - Sisbén en el Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Participar en la planeación y ejecución de acciones dirigidas a realizar la gestión de información a partir de la base de datos del Sisbén Departamental que faciliten a la población Antioqueña el acceso a los recursos y subsidios ofrecidos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F131-INFORMACIÓN SOCIODEMOGRÁFICA

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F133-PROCESAMIENTO, VALIDACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

- Técnicas de validación e imputación de información estadística
- Métodos de análisis de información estadística

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

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

| | |
|--|--|
| NBC Administración, NBC Economía, NBC Matemáticas, Estadística y Afines | |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 21° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 07, NUC 2000003251, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 407 |
| Grado | 07 |
| Nivel | Asistencial |
| Nro. de Plazas | Quince (15) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL. - DIRECCIÓN INFORMACIÓN DEPARTAMENTAL. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. | Apoyar los procesos de gestión, recolección, procesamiento y difusión de información del Sistema de Información Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. |
| 2. | Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. |
| 3. | Apoyar la ejecución de acciones dirigidas a realizar la gestión de información estadística para soportar los planes, programas y proyectos de la Gobernación de Antioquia, acorde con los procesos definidos del Sistema de Información Territorial y la normatividad vigente. |
| 4. | Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. |
| 5. | Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas |
| 6. | Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. |

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|----------------------------|----------------------------|
| - Orientación al resultado | - Manejo de la información |

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

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Adaptación al cambio - Disciplina - Relaciones interpersonales - Colaboración - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad | Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 22° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 07, NUC 2000003252, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 407 |
| Grado | 07 |
| Nivel | Asistencial |
| Nro. de Plazas | Quince (15) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL. - DIRECCIÓN INFORMACIÓN DEPARTAMENTAL. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Apoyar los procesos de gestión, recolección, procesamiento y difusión de información del Sistema de Información Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. | |
| 2. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas | |

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

- de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Apoyar la ejecución de acciones dirigidas a realizar la gestión de información estadística para soportar los planes, programas, proyectos de la Gobernación de Antioquia, acorde con los procesos definidos del Sistema de Información Territorial y la normatividad vigente.
 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización

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

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Evaluación y control de metas institucionales
- Elementos de planeación estratégica
- Indicadores de gestión

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

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA- - Diseño y formulación de planes estratégicos - Formulación de planes, programas y proyectos | |
| F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL | |
| <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 | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Orientación al resultado - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Adaptación al cambio - Disciplina - Relaciones interpersonales - Colaboración - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad | Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 23° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 07, NUC 2000003253, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 407 |
| Grado | 07 |
| Nivel | Asistencial |
| Nro. de Plazas | Quince (15) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - SUBDIRECCIÓN | |

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

| | |
|---|--|
| PLANEACIÓN TERRITORIAL. - DIRECCIÓN INFORMACIÓN DEPARTAMENTAL. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los procesos de gestión, recolección, procesamiento y difusión de información del Sistema de Información Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Apoyar la ejecución de acciones dirigidas a realizar la gestión de información estadística para soportar los planes, programas, proyectos de la Gobernación de Antioquia, acorde con los procesos definidos del Sistema de Información Territorial y la normatividad vigente. 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. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | |

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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

| | |
|---|--|
| <p>F047-TÉCNICAS DE OFICINA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de actas de reuniones - Recepción y atención de llamadas y emails - Logística, manejo de documentos legales. - Revisión y orden de agendas | |
| <p>F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elementos de planeación estratégica - Diseño y formulación de planes estratégicos - Formulación de planes, programas y proyectos - Sistema de Desarrollo Administrativo - Evaluación y control de metas institucionales - Modelo unificado de la planeación y la gestión - Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad) - Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA- - Indicadores de gestión | |
| <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 | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Orientación al resultado - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Adaptación al cambio - Disciplina - Relaciones interpersonales - Colaboración - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad | Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 24° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 07, NUC 2000003254, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 407 |
| Grado | 07 |
| Nivel | Asistencial |
| Nro. de Plazas | Quince (15) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL. - DIRECCIÓN INFORMACIÓN DEPARTAMENTAL. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los procesos de gestión, recolección, procesamiento y difusión de información del Sistema de Información Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Apoyar la ejecución de acciones dirigidas a realizar la gestión de información estadística para soportar los planes, programas, proyectos de la Gobernación de Antioquia, acorde con los procesos definidos del Sistema de Información Territorial y la normatividad vigente. 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 unos cargos de la planta global de empleos 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos

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

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía - Políticas de Servicio al Ciudadano - Transparencia y acceso de información pública | |
| <p>F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coherencia, Cohesión. - Interpretación y análisis de textos. - Comprensión Lectora. - Edición de textos. | |
| <p>F047-TÉCNICAS DE OFICINA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de actas de reuniones - Recepción y atención de llamadas y emails - Logística, manejo de documentos legales. - Revisión y orden de agendas | |
| <p>F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación y control de metas institucionales - Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA- - Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad) - Elementos de planeación estratégica - Modelo unificado de la planeación y la gestión - Indicadores de gestión - Formulación de planes, programas y proyectos - Diseño y formulación de planes estratégicos - Sistema de Desarrollo Administrativo | |
| <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 | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Orientación al resultado - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Adaptación al cambio - Disciplina - Relaciones interpersonales - Colaboración - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |

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

| | |
|--|---|
| Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad | Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 25° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000003242, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|---|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL. - DIRECCIÓN INFORMACIÓN DEPARTAMENTAL. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. | Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a facilitar la producción y divulgación del Sistema de Información Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. |
| 2. | Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para el diseño y ejecución de estrategias y mecanismos tendientes a orientar la definición e implementación de metodologías y estándares para el suministro y manejo de información estadística, acorde con los lineamientos del Sistema Estadístico Nacional y la normatividad vigente. |
| 3. | Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. |
| 4. | Participar en la planeación y ejecución de acciones dirigidas a realizar la administración de los recursos bibliográficos del Centro de Documentación del Organismo, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. |
| 5. | Participar en la planeación y desarrollo de acciones de asesoría a las administraciones municipales en materia del Sistema de Información Territorial, de acuerdo con los |

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

procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Prestar asesoría y orientación a los usuarios internos y externos del Sistema de Información Territorial en cuanto a la exploración, visualización y descarga de datos abiertos de relevancia territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca

F131-INFORMACIÓN SOCIODEMOGRÁFICA

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

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información
- Diseño y formulación de herramientas para la gestión de la información y el conocimiento
- Administración de portales y servidores web
- Licencias de uso de información

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales

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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

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

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Identificación del problema | |
| <p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos - Transparencia y acceso de información pública - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD - Políticas de Servicio al Ciudadano - Concepto de servicio y principios básicos - Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía - Caracterización de grupos de valor - Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales | |
| <p>F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compilación y consolidación de datos - Generación de informes - Herramientas ofimáticas - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Herramientas de trabajo colaborativo - Análisis y procesamiento de datos | |
| <p>F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulación de planes, programas y proyectos - Sistema de Desarrollo Administrativo - Modelo unificado de la planeación y la gestión - Indicadores de gestión - Evaluación y control de metas institucionales - Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA- - Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad) - Elementos de planeación estratégica - Diseño y formulación de planes estratégicos | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |

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

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 26° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 01, NUC 2000005737, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 01 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Veinticuatro (24) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL. - DIRECCIÓN INFORMACIÓN DEPARTAMENTAL. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. | Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a asesorar y acompañar técnicamente a los organismos de la administración departamental en la construcción de indicadores para la formulación del plan de desarrollo departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. |
| 2. | Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para el diseño y ejecución de estrategias y mecanismos tendientes a orientar la definición e implementación de metodologías y estándares para el suministro y manejo de información estadística, acorde con los lineamientos del Sistema Estadístico Nacional y la normatividad vigente. |
| 3. | Participar en la planeación y desarrollo de acciones de asesoría a las administraciones municipales en materia del sistema de información estadístico territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. |
| 4. | Participar en la planeación y ejecución de acciones dirigidas a realizar la gestión de información estadística para soportar los planes, programas y proyectos de la Gobernación de Antioquia, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. |
| 5. | Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. |
| 6. | Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. |

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F131-INFORMACIÓN SOCIODEMOGRÁFICA

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F133-PROCESAMIENTO, VALIDACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

- Técnicas de validación e imputación de información estadística
- Métodos de análisis de información estadística

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

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

| | |
|--|---|
| - Elementos de planeación estratégica | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Matemáticas, Estadística y Afines | No requiere experiencia |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 27° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 2000003218, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| | |
|---|-------------------------------------|
| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | TÉCNICO OPERATIVO |
| Código | 314 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Técnico |
| Nro. de Plazas | Ciento Trece (113) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Apoyar el diseño e implementación de estrategias y mecanismos para garantizar la producción, gestión, administración y protección de información estadística e indicadores con su correspondiente georreferenciación en el departamento, 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 unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

2. Apoyar el diseño e implementación de estrategias para la formulación, socialización y difusión del Plan de Desarrollo Departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Apoyar el desarrollo de las acciones requeridas para la gestión y consolidación de la información requerida para la realización del ejercicio de Rendición Pública de Cuentas, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Apoyar el desarrollo de las acciones requeridas para la formulación, seguimiento, evaluación y aprobación del plan de ordenamiento territorial Departamental, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
9. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F158-SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL

- Cartografía
- Actualización base de datos geográfica
- Ubicación geográfica
- Sistemas de Información Geográfica (Arcgis)

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Liquidación del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE 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 unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F247-CATASTRO MULTIPROPÓSITO

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad |

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

| - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | |
|--|---|
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Diseño, NBC Economía, NBC Arquitectura y Afines O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Arquitectura y Afines, NBC Diseño, NBC Economía | Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 28° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000003236, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 03 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Ciento Ochenta y un (181) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN. - DIRECCIÓN GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a promover el desarrollo y fortalecimiento de capacidades institucionales para la gestión de programas y proyectos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. | |
| 2. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de | |

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

- directrices generales, metodologías y estándares para la formulación y gestión de programas y proyectos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a socializar el proceso de viabilidad técnica, económica, social y ambiental a los programas y proyectos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 4. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la socialización y apropiación de las soluciones de tecnología de información para la gestión y dirección de los proyectos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 5. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a promover el seguimiento, revisión y control de los avances de los programas y proyectos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 6. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a promover el seguimiento a la ejecución de los recursos del Sistema General de Regalías –SGR–, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
 8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
 9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
 10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F131-INFORMACIÓN SOCIODEMOGRÁFICA

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Políticas de Servicio al Ciudadano

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

- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F133-PROCESAMIENTO, VALIDACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

| | |
|---|---|
| - Adaptación al cambio | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Civil y Afines | Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 29° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 07, NUC 2000003238, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 407 |
| Grado | 07 |
| Nivel | Asistencial |
| Nro. de Plazas | Quince (15) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN. - DIRECCIÓN GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a brindar acompañamiento a los organismos en el proceso de registro de los proyectos en el Banco Departamental de Programas y Proyectos y en los aplicativos definidos para el efecto, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la administración y operación del sistema de monitoreo y evaluación de la gestión del plan de desarrollo departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la socialización y apropiación de las soluciones | |

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

- de tecnología de información para la gestión y dirección de los proyectos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- 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 unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

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

| | |
|--|--|
| F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL | |
| <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 | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Orientación al resultado - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Adaptación al cambio - Disciplina - Relaciones interpersonales - Colaboración - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad | Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 30° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 07, NUC 2000004483, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| | |
|--|-------------------------------------|
| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 407 |
| Grado | 07 |
| Nivel | Asistencial |
| Nro. de Plazas | Quince (15) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN. - DIRECCIÓN GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |

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

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a brindar acompañamiento a los organismos en el proceso de registro de los proyectos en el Banco Departamental de Programas y Proyectos y en los aplicativos definidos para el efecto, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la administración y operación del sistema de monitoreo y evaluación de la gestión del plan de desarrollo departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la socialización y apropiación de las soluciones de tecnología de información para la gestión y dirección de los proyectos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

| | |
|--|--|
| F047-TÉCNICAS DE OFICINA <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de actas de reuniones - Recepción y atención de llamadas y emails - Logística, manejo de documentos legales. - Revisión y orden de agendas | |
| F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Diseño y formulación de planes estratégicos - Modelo unificado de la planeación y la gestión - Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad) - Elementos de planeación estratégica - Sistema de Desarrollo Administrativo - Evaluación y control de metas institucionales - Formulación de planes, programas y proyectos - Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA- - Indicadores de gestión | |
| F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL <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 | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Orientación al resultado - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Adaptación al cambio - Disciplina - Relaciones Interpersonales - Colaboración - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad | Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 31° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000003207, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 03 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Ciento Ochenta y un (181) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN, - DIRECCIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a gestionar los procesos de seguimiento y evaluación de políticas públicas departamentales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Brindar apoyo en los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea parte la dependencia, de conformidad con los lineamientos y políticas que defina la Secretaría General. 3. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente. 4. Apoyar las actividades de orden jurídico en los contratos y proyectos del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y en observancia de la normatividad vigente. 5. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño, aprobación e implementación de políticas públicas territoriales, sectoriales y poblacionales del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para la elaboración de estudios e investigaciones que contribuyan a diseñar las políticas públicas del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al | |

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

fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F131-INFORMACIÓN SOCIODEMOGRÁFICA

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial

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

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)

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

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo - Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios - Control y seguimiento de los procesos judiciales - Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales - Medidas cautelares - Responsabilidad civil extracontractual del Estado - Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones - Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad - Medios de Control | |
| <p>F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modelo unificado de la planeación y la gestión - Evaluación y control de metas institucionales - Sistema de Desarrollo Administrativo - Elementos de planeación estratégica - Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA- - Formulación de planes, programas y proyectos - Indicadores de gestión - Diseño y formulación de planes estratégicos - Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad) | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC Derecho y Afines | Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 32° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000003216, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|---------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |

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

| | |
|--|-------------------------------------|
| Código | 219 |
| Grado | 03 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Ciento Ochenta y un (181) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - DESPACHO DEL DIRECTOR. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan departamental de desarrollo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para la ejecución de los procesos de Planificación Territorial en el Departamento de Antioquia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Proyectar conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia. 4. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente. 5. Apoyar las actividades de orden jurídico en los contratos y proyectos del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y en observancia de la normatividad vigente. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

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

| | |
|--|---|
| <p>F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación y planificación de actividades - Seguimiento y control de proyectos - Metodología General Ajustada MGA - Evaluación de proyectos - Elaboración de presupuesto - Formulación y Marco Lógico - Ciclo de vida de proyectos - Identificación del problema | |
| <p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos - Transparencia y acceso de información pública - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD - Políticas de Servicio al Ciudadano - Concepto de servicio y principios básicos - Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía - Caracterización de grupos de valor - Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales | |
| <p>F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compilación y consolidación de datos - Generación de informes - Herramientas ofimáticas - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Herramientas de trabajo colaborativo - Análisis y procesamiento de datos | |
| <p>F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acción popular - Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia - Acción de inconstitucionalidad - Acción de cumplimiento - Derechos fundamentales - Principios constitucionales - Acción de grupo - Acción de tutela | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines | Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 33° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000003233, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 03 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Ciento Ochenta y un (181) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN, - DESPACHO DEL DIRECTOR. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir activamente en las actividades adelantadas para la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. | Coordinar entre la dependencias del organismos la recopilación y suministro de la información para la presentación de informes que deba realizar el organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos |
| 2. | Ejecutar acciones administrativas, financieras y presupuestales de los contratos del Organismo, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente |
| 3. | Realizar seguimiento y control del estado de ejecución del presupuesto del organismo, de acuerdo con los procedimientos vigentes, con el fin asegurar los recursos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos. |
| 4. | Consolidar el plan de acción y el plan anual de inversiones del organismo de acuerdo con los lineamientos establecidos |
| 5. | Realizar seguimiento y control del estado de ejecución del plan de acción y el plan anual de inversiones de acuerdo con los lineamientos establecidos. |
| 6. | Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. |

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Programación presupuestal, PAC, vigencias futuras, rezago

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

- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control
- Principios presupuestales
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI
- Vigencias Futuras
- Ciclo Presupuestal
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Sistema Presupuestal
- Racionalización del gasto público
- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

| | |
|--|---|
| - Adaptación al cambio | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines | Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 34° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000003211, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| | |
|---|-------------------------------------|
| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 03 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Ciento Ochenta y un (181) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL. - DIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL Y DEL DESARROLLO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Participar en la ejecución de acciones de promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y proyectos para el fortalecimiento de la planeación estratégica del territorio mediante la georreferenciación de los datos, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Realizar el acompañamiento a los entes territoriales en el diseño, aprobación e implementación de políticas públicas territoriales, sectoriales y poblacionales, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Realizar las acciones que sean requeridas para llevar a cabo las investigaciones históricas y | |

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

- técnicas, tendientes a verificar y dirimir los conflictos limítrofes en el departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para la formulación, seguimiento, evaluación y aprobación del plan de ordenamiento territorial Departamental, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 5. Apoyar los procesos de planificación de los municipios del departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 6. Participar en el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a promover el desarrollo regional y local mediante alianzas y la adopción de esquemas asociativos territoriales entre los municipios y las regiones, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 7. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para la estructuración de los procesos de captura, recopilación, georreferenciación y almacenamiento de datos e información relacionada con la planificación estratégica del territorio.
 8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
 9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
 10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
 11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

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

- Riesgos de la contratación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Herramientas ofimáticas
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

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

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Herramientas de trabajo colaborativo - Análisis y procesamiento de datos | |
| <p>F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad) - Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA- - Sistema de Desarrollo Administrativo - Evaluación y control de metas institucionales - Indicadores de gestión - Formulación de planes, programas y proyectos - Modelo unificado de la planeación y la gestión - Diseño y formulación de planes estratégicos - Elementos de planeación estratégica | |
| <p>F009-GESTIÓN DE PROYECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Costos y presupuestos - Gerencia de Proyectos - Sistema de Seguimiento de Proyectos - Evaluación de impacto - Formulación y evaluación de proyectos - BPIN - Programación y control de proyectos - Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos - Cadena de Valor - Metodologías para la formulación de proyectos | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Arquitectura, NBC Ingeniería Civil y Afines Título de formación profesional en: Administración Pública del NBC Administración | Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

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

ARTÍCULO 35° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000003212, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 03 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Ciento Ochenta y un (181) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL. - DIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL Y DEL DESARROLLO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Participar en la ejecución de acciones de promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. | Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y proyectos para el fortalecimiento de la planeación estratégica del territorio mediante la georreferenciación de los datos, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. |
| 2. | Realizar el acompañamiento a los entes territoriales en el diseño, aprobación e implementación de políticas públicas territoriales, sectoriales y poblacionales, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. |
| 3. | Realizar las acciones que sean requeridas para llevar a cabo las investigaciones históricas y técnicas, tendientes a verificar y dirimir los conflictos limítrofes en el departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. |
| 4. | Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para la formulación, seguimiento, evaluación y aprobación del plan de ordenamiento territorial Departamental, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. |
| 5. | Apoyar los procesos de planificación de los municipios del departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. |
| 6. | Participar en el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a promover el desarrollo regional y local mediante alianzas y la adopción de esquemas asociativos territoriales entre los municipios y las regiones, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. |
| 7. | Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para la estructuración de los procesos de captura, recopilación, georreferenciación y almacenamiento de datos e información |

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

relacionada con la planificación estratégica del territorio.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

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

| | |
|---|---|
| F009-GESTION DE PROYECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Seguimiento de Proyectos - Metodologías para la formulación de proyectos - Gerencia de Proyectos - Cadena de Valor - BPIN - Costos y presupuestos - Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos - Programación y control de proyectos - Formulación y evaluación de proyectos - Evaluación de impacto | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Arquitectura, NBC Ingeniería Civil y Afines | Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 36° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000003213, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 03 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Ciento Ochenta y un (181) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL. - DIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL Y DEL | |

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

| DESARROLLO. | |
|--|--|
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Participar en la ejecución de acciones de promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. | Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y proyectos para el fortalecimiento de la planeación estratégica del territorio mediante la georreferenciación de los datos, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. |
| 2. | Realizar el acompañamiento a los entes territoriales en el diseño, aprobación e implementación de políticas públicas territoriales, sectoriales y poblacionales, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. |
| 3. | Realizar las acciones que sean requeridas para llevar a cabo las investigaciones históricas y técnicas, tendientes a verificar y dirimir los conflictos limítrofes en el departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. |
| 4. | Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para la formulación, seguimiento, evaluación y aprobación del plan de ordenamiento territorial Departamental, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. |
| 5. | Apoyar los procesos de planificación de los municipios del departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. |
| 6. | Participar en el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a promover el desarrollo regional y local mediante alianzas y la adopción de esquemas asociativos territoriales entre los municipios y las regiones, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. |
| 7. | Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para la estructuración de los procesos de captura, recopilación, georreferenciación y almacenamiento de datos e información relacionada con la planificación estratégica del territorio. |
| 8. | Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. |
| 9. | Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. |
| 10. | Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. |
| 11. | Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. |
| 12. | Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. |

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

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

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Identificación y planificación de actividades | |
| <p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos - Transparencia y acceso de información pública - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD - Políticas de Servicio al Ciudadano - Concepto de servicio y principios básicos - Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía - Caracterización de grupos de valor - Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales | |
| <p>F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compilación y consolidación de datos - Generación de informes - Herramientas ofimáticas - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Herramientas de trabajo colaborativo - Análisis y procesamiento de datos | |
| <p>F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad) - Diseño y formulación de planes estratégicos - Sistema de Desarrollo Administrativo - Modelo unificado de la planeación y la gestión - Indicadores de gestión - Evaluación y control de metas institucionales - Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA- - Elementos de planeación estratégica - Formulación de planes, programas y proyectos | |
| <p>F009-GESTION DE PROYECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cadena de Valor - Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos - Sistema de Seguimiento de Proyectos - Formulación y evaluación de proyectos - Costos y presupuestos - Metodologías para la formulación de proyectos - BPIN - Programación y control de proyectos - Evaluación de impacto - Gerencia de Proyectos | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva |

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

| | |
|---|--|
| - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Arquitectura, NBC Ingeniería Civil y Afines | Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 37° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000003215, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 03 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Ciento Ochenta y un (181) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL. - DIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL Y DEL DESARROLLO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Participar en la ejecución de acciones de promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Elaborar los diferentes conceptos jurídicos e informes requeridos a la dependencia, asociados al ordenamiento territorial, a la planeación del Desarrollo, al seguimiento y evaluación de los programas y proyectos, procesos de revisión y ajuste de instrumentos de planificación. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para la formulación, seguimiento, evaluación y aprobación de los instrumentos de planificación territorial, de conformidad 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 unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

3. Apoyar las actividades de orden jurídico de los contratos y proyectos del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y en observancia de la normatividad vigente.
4. Apoyar los procesos de planificación de los municipios del departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Participar en el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a promover el desarrollo regional y local mediante alianzas y la adopción de esquemas asociativos territoriales entre los municipios y las regiones, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Elaborar estudios de conveniencia económica, social y de viabilidad y emitir concepto técnico y jurídico sobre el traslado de cabeceras municipales, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

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

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Análisis y procesamiento de datos | |
| F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA- - Indicadores de gestión - Formulación de planes, programas y proyectos - Evaluación y control de metas institucionales - Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad) - Modelo unificado de la planeación y la gestión - Diseño y formulación de planes estratégicos - Elementos de planeación estratégica - Sistema de Desarrollo Administrativo | |
| F009-GESTION DE PROYECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Formulación y evaluación de proyectos - Programación y control de proyectos - Sistema de Seguimiento de Proyectos - Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos - BPIN - Gerencia de Proyectos - Metodologías para la formulación de proyectos - Costos y presupuestos - Cadena de Valor - Evaluación de impacto | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines | Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 38° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004485, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

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

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|-------------------------------------|
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL. - DIRECCIÓN INFORMACIÓN DEPARTAMENTAL. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada buscando el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la información estadística, proyecciones e indicadores, obtenidos a partir de las características sociales, económicas y demográficas de la población de Antioquia, para soportar los diferentes planes, programas y proyectos de la Gobernación de Antioquia. 2. Participar en el diseño, construcción e implementación de los indicadores económicos, sociales y demográficos del Departamento de Antioquia, aplicando diferentes métodos según la ficha técnica del indicador y cumpliendo con los estándares nacionales e internacionales, para la planificación y la ejecución de diferentes programas y proyectos de la Gobernación de Antioquia. 3. Realizar muestreos, censos y registros administrativos, elaborando proyecciones y estimaciones de las variables para obtener información estadística de las características sociales, económicas y demográficas de la población antioqueña. 4. Participar en la administración del banco de fichas técnicas y de los tableros de reporte de cifras e indicadores que se requieran, garantizando su actualización periódicamente. 5. Apoyar a los diferentes organismos y entidades que componen la Gobernación de Antioquia en temas de asesoría de encuestaje, de levantamiento de información primaria, definición y selección de indicadores. 6. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia. 7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. | |

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F131-INFORMACIÓN SOCIODEMOGRÁFICA

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F133-PROCESAMIENTO, VALIDACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

- Métodos de análisis de información estadística
- Técnicas de validación e imputación de información estadística

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

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

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Modelo unificado de la planeación y la gestión - Indicadores de gestión - Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA- | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Matemáticas, Estadística y Afines | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 39° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000001011, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código | 222 |
| Grado | 05 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Ochenta y Siete (87) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Aplicar conocimientos propios del área de desempeño en la ejecución de acciones para promover el desarrollo e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- en la administración departamental, con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la Dependencia. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Coordinar las acciones para la elaboración de herramientas, guías, metodologías, que permitan la ejecución y seguimiento de las políticas de gestión institucional. | |

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

2. Acompañar a los diferentes organismos de la Administración Departamental – Nivel Central en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, con el fin de mejorar el índice de desempeño institucional.
3. Coordinar las acciones que permitan definir un instrumento o metodología de medición del MIPG
4. Analizar los datos o indicadores que permitan definir acciones de acompañamiento en el cierre de brechas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
8. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Económica

- Análisis de datos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

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

- Etapas contractuales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Tipologías contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

Área Administrativa

- Metodologías de elaboración y seguimiento de planes y proyectos

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

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG <p>F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo - Identificación y desarrollo del potencial del equipo - Características de los equipos de trabajo - Comunicación en los equipos de trabajo - Manejo de conflicto y mediación | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines</p> | <p>Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p> |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 40° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000007378, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - SUBDIRECCIÓN | |

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

| PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN. | |
|--|--|
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar las acciones requeridas para promover el desarrollo e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- en la administración departamental, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. | Aplicar las herramientas que disponen las entidades líderes de políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y realizar su seguimiento. |
| 2. | Gestionar los riesgos estratégicos asociados a la entidad y articularlos con los riesgos identificados a nivel de procesos. |
| 3. | Realizar el análisis del entorno institucional e incorporarlo a la planeación estratégica de la entidad. |
| 4. | Reportar la información para la medición del desempeño institucional y realizar el análisis para identificar tendencias en la gestión institucional. |
| 5. | Estructurar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con los lineamientos y la normatividad vigente. |
| 6. | Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. |
| 7. | Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. |
| 8. | Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. |
| 9. | Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. |
| 10. | Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Principios de la contratación estatal - Supervisión e interventoría de contratos estatales - Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales - Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal - Causales de terminación de contratos - Medios de Control Contractual - Modalidades de selección - Plan Anual de Adquisiciones - Potestades excepcionales y poderes de la administración | |

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

- Liquidación del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Riesgos de la contratación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F265-MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG

- Objetivos, principios, estructura, características del modelo MIPG
- Dimensiones del MIPG Políticas de MIPG
- Manual operativo del MIPG

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Herramientas ofimáticas

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

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Herramientas de trabajo colaborativo - Análisis y procesamiento de datos | |
| <p>F267-CONTEXTO ESTRATÉGICO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Matriz DOFA (definición de estrategias) - Instrumentos y herramientas para determinar el contexto estratégico - Análisis del entorno - Matriz Pestal (Político, Económico, Social, Tecnológico, Ambiental y Legal) | |
| <p>F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elementos de planeación estratégica - Formulación de planes, programas y proyectos - Evaluación y control de metas institucionales - Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA- - Diseño y formulación de planes estratégicos - Indicadores de gestión - Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad) | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de formación profesional en: Administración de Empresas del NBC Administración, Administración de Negocios del NBC Administración, Ingeniería Administrativa del NBC Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial del NBC Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería en Calidad del NBC ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Procesos del NBC Otras Ingenierías | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 41° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000943, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 407 |
| Grado | 05 |
| Nivel | Asistencial |
| Nro. de Plazas | Ciento Cuarenta y dos (142) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a promover el desarrollo e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- en la administración departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a acompañar y facilitar la formulación y ejecución de la planeación institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas 5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. 6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos. 7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas. 9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. | |

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

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

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

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía - Políticas de Servicio al Ciudadano - Transparencia y acceso de información pública <p>F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coherencia, Cohesión. - Interpretación y análisis de textos. - Comprensión Lectora. - Edición de textos. <p>F047-TÉCNICAS DE OFICINA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de actas de reuniones - Recepción y atención de llamadas y emails - Logística, manejo de documentos legales. - Revisión y orden de agendas <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 <p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de Colombia | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Orientación al resultado - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Adaptación al cambio - Disciplina - Relaciones interpersonales - Colaboración - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad | Quince (15) meses de Experiencia Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 42° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del

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

cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000003234, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 03 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Ciento Ochenta y un (181) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN. - DIRECCIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo departamental, con el fin de dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones interinstitucionales para la formulación y seguimiento del plan de acción departamental, garantizando la alineación con la estructura y contenidos del plan de desarrollo departamental para cada vigencia. 2. Diseñar y desarrollar metodologías e instrumentos para el monitoreo y seguimiento del plan de desarrollo departamental, contribuyendo a su implementación en los organismos departamentales del nivel central y descentralizado. 3. Participar en el desarrollo de acciones orientadas a la formulación del plan de desarrollo y la elaboración del plan operativo anual de inversiones en los temas competencia de la dependencia, con el objetivo de garantizar la implementación de dichos instrumentos. 4. Aportar información para el cálculo de indicadores, datos y generación de insumos relacionados con las políticas públicas, agendas de desarrollo y temas de relevancia para la administración departamental. 5. Brindar asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales en la implementación y actualización del sistema de seguimiento al plan de desarrollo, en cumplimiento de los requisitos establecidos y normatividad vigente. 6. Brindar asesoría a las administraciones municipales en el registro y reporte de información en los sistemas de información disponibles, con el fin de realizar el seguimiento al plan de desarrollo y facilitar la toma de decisiones. 7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. | |

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Planes de desarrollo
- Normatividad vigente
- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial
- Planes de ordenamiento territorial
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial

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

- Indicadores económicos del desarrollo
- Instrumentos de planeación para el desarrollo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Evaluación y control de metas institucionales
- Sistema de Desarrollo Administrativo

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

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA- - Indicadores de gestión - Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad) - Elementos de planeación estratégica <p>Área Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Metodologías de evaluación y seguimiento de planes de desarrollo - Seguimiento evaluación proyectos de inversión - Sistemas de monitoreo y evaluación de la gestión pública | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines | Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 43° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000003205, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 03 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Ciento Ochenta y un (181) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN. - DIRECCIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |

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

Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo departamental, con el fin de dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones interinstitucionales para la formulación y seguimiento del plan de acción departamental, garantizando la alineación con la estructura y contenidos del plan de desarrollo departamental para cada vigencia.
2. Diseñar y desarrollar metodologías e instrumentos para el monitoreo y seguimiento del plan de desarrollo departamental, contribuyendo a su implementación en los organismos departamentales del nivel central y descentralizado.
3. Participar en el desarrollo de acciones orientadas a la formulación del plan de desarrollo y la elaboración del plan operativo anual de inversiones en los temas competencia de la dependencia, con el objetivo de garantizar la implementación de dichos instrumentos.
4. Aportar información para el cálculo de indicadores, datos y generación de insumos relacionados con las políticas públicas, agendas de desarrollo y temas de relevancia para la administración departamental.
5. Brindar asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales en la implementación y actualización del sistema de seguimiento al plan de desarrollo, en cumplimiento de los requisitos establecidos y normatividad vigente.
6. Brindar asesoría a las administraciones municipales en el registro y reporte de información en los sistemas de información disponibles, con el fin de realizar el seguimiento al plan de desarrollo y facilitar la toma de decisiones.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

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

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

Área Administrativa

- Metodologías de evaluación y seguimiento de planes de desarrollo
- Sistemas de monitoreo y evaluación de la gestión pública
- Seguimiento evaluación proyectos de inversión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

| | |
|--|---|
| - Adaptación al cambio | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines | Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 44° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000003235, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 03 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Ciento Ochenta y un (181) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN. - DIRECCIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo departamental, con el fin de dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones interinstitucionales para la formulación y seguimiento del plan de acción departamental, garantizando la alineación con la estructura y contenidos del plan de desarrollo departamental para cada vigencia. 2. Diseñar y desarrollar metodologías e instrumentos para el monitoreo y seguimiento del plan de desarrollo departamental, contribuyendo a su implementación en los organismos departamentales del nivel central y descentralizado. 3. Participar en el desarrollo de acciones orientadas a la formulación del plan de desarrollo y la elaboración del plan operativo anual de inversiones en los temas competencia de la dependencia, con el objetivo de garantizar la implementación de dichos instrumentos. | |

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

4. Aportar información para el cálculo de indicadores, datos y generación de insumos relacionados con las políticas públicas, agendas de desarrollo y temas de relevancia para la administración departamental.
5. Brindar asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales en la implementación y actualización del sistema de seguimiento al plan de desarrollo, en cumplimiento de los requisitos establecidos y normatividad vigente.
6. Brindar asesoría a las administraciones municipales en el registro y reporte de información en los sistemas de información disponibles, con el fin de realizar el seguimiento al plan de desarrollo y facilitar la toma de decisiones.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 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 unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F009-GESTIÓN DE PROYECTOS

- Programación y control de proyectos

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

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Cadena de Valor - Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos - Sistema de Seguimiento de Proyectos - BPIN - Costos y presupuestos - Metodologías para la formulación de proyectos - Evaluación de impacto - Gerencia de Proyectos - Formulación y evaluación de proyectos | |
| <p>F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modelo unificado de la planeación y la gestión - Elementos de planeación estratégica - Diseño y formulación de planes estratégicos - Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA- - Sistema de Desarrollo Administrativo - Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad) - Formulación de planes, programas y proyectos - Indicadores de gestión - Evaluación y control de metas institucionales | |
| <p>Área Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Metodologías de evaluación y seguimiento de planes de desarrollo - Sistemas de monitoreo y evaluación de la gestión pública - Seguimiento evaluación proyectos de inversión | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines | Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 45° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000003268, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código | 222 |
| Grado | 05 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Ochenta y Siete (87) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Coordinar la promoción, sistematización y coordinación tecnológica de los procesos de formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral del Departamento de Antioquia, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.</p> | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a liderar y asistir técnicamente los procesos de formación, conservación y la difusión catastral en los entes territoriales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Diseñar y ejecutar estrategias y mecanismos con el fin de fortalecer la estructura tecnológica de la Gerencia de Catastro para la implementación del catastro multipropósito, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Coordinar las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la sistematización de la actualización del inventario catastral de los entes territoriales de su competencia, en los aspectos físico, jurídico y económico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Generar estrategias y mecanismos para realizar la administración, operación y mantenimiento del sistema tecnológico de la Gerencia de Catastro, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Coordinar las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a fortalecer la institucionalidad catastral y la adopción e implementación del catastro multipropósito de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Coordinar las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a desarrollar y operar servicios complementarios que permitan la optimización de la función catastral, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. | |

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

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.
11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
12. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F158-SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL

- Sistemas de Información Geográfica (Arcgis)
- Ubicación geográfica
- Cartografía
- Actualización base de datos geográfica

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

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

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Estructura y armonización del MECI
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL

- Cálculo de áreas de terreno y de construcción
- Identificación de autoridades catastrales
- Manual de procedimientos de la conservación catastral del IGAC
- Levantamiento de información catastral
- Información jurídica del catastro

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

- Conservación catastral
- Aspectos jurídicos del catastro
- Identificación jurídica, fiscal y económica de bienes inmuebles
- Gestión del proceso de la conservación catastral
- Calificación de construcciones
- Trámite mutaciones de oficina y terreno
- Proceso de formación catastral
- Reconocimiento predial
- Manual de reconocimiento predial

F247-CATASTRO MULTIPROPÓSITO

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

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo
- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Características de los equipos de trabajo
- Comunicación en los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> <p>Título de formación profesional en: Geografía del Desarrollo Regional y Ambiental del NBC Geografía, historia., Ingeniería Catastral y Geodesia del NBC Ingeniería Civil y Afines., Geografía del NBC Geografía, historia</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo</p> | <p>Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p> |

VIII. EQUIVALENCIAS

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

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

ARTÍCULO 46° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000003266, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código | 222 |
| Grado | 05 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Ochenta y Siete (87) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Coordinar la promoción, sistematización y coordinación tecnológica de los procesos de formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral del Departamento de Antioquia, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.</p> | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a liderar y asistir técnicamente los procesos de formación, conservación y la difusión catastral en los entes territoriales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Diseñar y ejecutar estrategias y mecanismos con el fin de fortalecer la estructura tecnológica de la Gerencia de Catastro para la implementación del catastro multipropósito, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Coordinar las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la sistematización de la actualización del inventario catastral de los entes territoriales de su competencia, en los aspectos físico, jurídico y económico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Generar estrategias y mecanismos para realizar la administración, operación y mantenimiento del sistema tecnológico de la Gerencia de Catastro, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Coordinar las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a fortalecer la institucionalidad catastral y la adopción e implementación del catastro multipropósito de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Coordinar las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a desarrollar y operar servicios complementarios que permitan la optimización de la función catastral, 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 unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.
11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
12. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F158-SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL

- Sistemas de Información Geográfica (Arcgis)
- Actualización base de datos geográfica
- Ubicación geográfica
- Cartografía

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

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

F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL

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

F247-CATASTRO MULTIPROPÓSITO

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

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo
- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Características de los equipos de trabajo
- Comunicación en los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> <p>Título de formación profesional en: Geografía del Desarrollo Regional y Ambiental del NBC Geografía, historia., Ingeniería Catastral y</p> | <p>Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p> |

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

| | |
|--|--|
| Geodesia del NBC Ingeniería Civil y Afines., Geografía del NBC Geografía, historia | |
| Título de posgrado en la modalidad de especialización; Relacionada con las funciones del cargo | |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 47° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000003267, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código | 222 |
| Grado | 05 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Ochenta y Siete (87) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Coordinar la promoción, sistematización y coordinación tecnológica de los procesos de formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral del Departamento de Antioquia, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a liderar y asistir técnicamente los procesos de formación, conservación y la difusión catastral en los entes territoriales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Diseñar y ejecutar estrategias y mecanismos con el fin de fortalecer la estructura tecnológica de la Gerencia de Catastro para la implementación del catastro multipropósito, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Coordinar las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la sistematización de la actualización del inventario catastral de los entes territoriales de su competencia, en los aspectos físico, jurídico y económico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Generar estrategias y mecanismos para realizar la administración, operación y mantenimiento del sistema tecnológico de la Gerencia de Catastro, 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 unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

5. Coordinar las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a fortalecer la institucionalidad catastral y la adopción e implementación del catastro multipropósito de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Coordinar las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a desarrollar y operar servicios complementarios que permitan la optimización de la función catastral, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.
11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
12. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F158-SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL

- Actualización base de datos geográfica
- Ubicación geográfica
- Sistemas de Información Geográfica (Arcgis)
- Cartografía

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Sistema de compras y contratación pública
- Medios de Control Contractual
- Liquidación del contrato estatal
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación

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

- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Etapas contractuales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Tipologías contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL

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

F247-CATASTRO MULTIPROPÓSITO

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

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo
- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Características de los equipos de trabajo
- Comunicación en los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | |

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

| | EXPERIENCIA |
|---|--|
| <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> <p>Título de formación profesional en: Geografía del Desarrollo Regional y Ambiental del NBC Geografía, historia., Ingeniería Catastral y Geodesia del NBC Ingeniería Civil y Afines., Geografía del NBC Geografía, historia</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo</p> | Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 48° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000003264, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 03 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Ciento Ochenta y un (181) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a liderar y asistir técnicamente los procesos de formación, conservación y la difusión catastral en los entes territoriales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a fortalecer la institucionalidad catastral y la adopción e implementación del catastro multipropósito, de acuerdo con los procedimientos establecidos | |

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

y la normatividad vigente.

3. Apoyar las actividades de orden jurídico de los contratos y proyectos del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y en observancia de la normatividad vigente.
4. Proyectar conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la Contratación Administrativa.
5. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F158-SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL

- Actualización base de datos geográfica
- Ubicación geográfica
- Sistemas de Información Geográfica (Arcgis)
- Cartografía

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

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

- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Riesgos de la contratación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

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

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

F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL

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

F247-CATASTRO MULTIPROPÓSITO

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

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del | |

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

| | |
|--|---|
| Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines | Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 49° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000003265, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 03 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Ciento Ochenta y un (181) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. | Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a liderar y asistir técnicamente los procesos de formación, conservación y la difusión catastral en los entes territoriales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. |
| 2. | Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a fortalecer la institucionalidad catastral y la adopción e implementación del catastro multipropósito, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. |
| 3. | Apoyar las actividades de orden jurídico de los contratos y proyectos del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y en observancia de la normatividad vigente. |
| 4. | Proyectar conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la Contratación Administrativa. |
| 5. | Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente. |

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F158-SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL

- Sistemas de Información Geográfica (Arcgis)
- Ubicación geográfica
- Cartografía
- Actualización base de datos geográfica

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 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
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de

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

Indicadores de Gestión etc.)

- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL

- Calificación de construcciones
- Reconocimiento predial
- Conservación catastral
- Trámite mutaciones de oficina y terreno
- Identificación jurídica, fiscal y económica de bienes inmuebles

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

- Manual de procedimientos de la conservación catastral del IGAC
- Aspectos jurídicos del catastro
- Información jurídica del catastro
- Manual de reconocimiento predial
- Identificación de autoridades catastrales
- Cálculo de áreas de terreno y de construcción
- Proceso de formación catastral
- Gestión del proceso de la conservación catastral
- Levantamiento de información catastral

F247-CATASTRO MULTIPROPÓSITO

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

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 50° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000004490, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

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

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|-------------------------------------|
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 03 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Ciento Ochenta y un (181) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a liderar y asistir técnicamente los procesos de formación, conservación y la difusión catastral en los entes territoriales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a fortalecer la institucionalidad catastral y la adopción e implementación del catastro multipropósito, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Apoyar las actividades de orden jurídico de los contratos y proyectos del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y en observancia de la normatividad vigente. 4. Proyectar conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la Contratación Administrativa. 5. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la | |

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

normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F158-SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL

- Cartografía
- Ubicación geográfica
- Sistemas de Información Geográfica (Arcgis)
- Actualización base de datos geográfica

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

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

- Normatividad vigente

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL

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

F247-CATASTRO MULTIPROPÓSITO

- Política de catastro multipropósito
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial

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

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad vigente - Instrumentos de planeación para el desarrollo | |
| F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Derechos fundamentales - Acción de grupo - Principios constitucionales - Acción de cumplimiento - Acción de inconstitucionalidad - Acción de tutela - Acción popular | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines | Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 51° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004131, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |

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

Participar en la promoción, sistematización y coordinación tecnológica de los procesos de formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral del Departamento de Antioquia, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a liderar y asistir técnicamente el sistema de información geográfica en los procesos de formación, conservación y difusión catastral en los entes territoriales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Participar en el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a desarrollar y operar el servicio público catastral (zonas físicas y geoeconómicas) que permitan la optimización de la función catastral, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Gestionar las acciones necesarias para la administración, operación y mantenimiento del Sistema de Información Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para asistir técnicamente los procesos de formación, conservación y la difusión catastral en los entes territoriales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Revisar los insumos cartográficos, geográficos, ortoimágenes de los procesos de conservación, actualización de la formación y difusión catastral del Departamento de Antioquia.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F158-SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL

- Sistemas de Información Geográfica (Arcgis)
- Ubicación geográfica
- Actualización base de datos geográfica
- Cartografía

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL

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

F247-CATASTRO MULTIPROPÓSITO

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Título de formación profesional en: Geografía del Desarrollo Regional y Ambiental del NBC Geografía, historia., Geografía del NBC Geografía, historia, Ingeniería Ambiental del NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines., Ingeniería Geográfica y Ambiental del NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> | <p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p> |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| <p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p> | |

ARTÍCULO 52° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000003257, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Participar en la ejecución de acciones de promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.</p> | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a liderar y asistir técnicamente los procesos de formación, conservación y la difusión catastral en los entes territoriales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a fortalecer la institucionalidad catastral y la adopción e implementación del catastro multipropósito, de acuerdo con los procedimientos establecidos | |

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

y la normatividad vigente.

3. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la actualización del inventario catastral de los entes territoriales de su competencia, en los aspectos físico, jurídico y económico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a desarrollar y operar servicios complementarios que permitan la optimización de la función catastral, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F158-SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL

- Ubicación geográfica
- Cartografía
- Actualización base de datos geográfica
- Sistemas de Información Geográfica (Arcgis)

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

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

- Riesgos de la contratación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Herramientas ofimáticas
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

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

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Herramientas de trabajo colaborativo - Análisis y procesamiento de datos | |
| <p>F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Calificación de construcciones - Gestión del proceso de la conservación catastral - Manual de reconocimiento predial - Conservación catastral - Información jurídica del catastro - Proceso de formación catastral - Reconocimiento predial - Cálculo de áreas de terreno y de construcción - Identificación jurídica, fiscal y económica de bienes inmuebles - Levantamiento de información catastral - Aspectos jurídicos del catastro - Manual de procedimientos de la conservación catastral del IGAC - Identificación de autoridades catastrales - Trámite mutaciones de oficina y terreno | |
| <p>F247-CATASTRO MULTIPROPÓSITO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial - Política de catastro multipropósito - Instrumentos de planeación para el desarrollo - Normatividad vigente | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Arquitectura, NBC Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Debe acreditar: Registro Abierto de Avaluadores: en las categorías de: inmuebles urbanos, inmuebles rurales, recursos naturales y suelos de protección, edificaciones de conservación arqueológica y monumentos históricos (Decreto 556 de 2014)</p> | <p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p> |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |

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

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

ARTÍCULO 53° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004489, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Participar en la ejecución de acciones de promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. | Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a liderar y asistir técnicamente los procesos de formación, conservación y la difusión catastral en los entes territoriales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. |
| 2. | Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a fortalecer la institucionalidad catastral y la adopción e implementación del catastro multipropósito, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. |
| 3. | Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la actualización del inventario catastral de los entes territoriales de su competencia, en los aspectos físico, jurídico y económico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. |
| 4. | Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a desarrollar y operar servicios complementarios que permitan la optimización de la función catastral, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. |
| 5. | Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. |
| 6. | Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. |

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F158-SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL

- Sistemas de Información Geográfica (Arcgis)
- Cartografía
- Ubicación geográfica
- Actualización base de datos geográfica

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL

- Información jurídica del catastro
- Trámite mutaciones de oficina y terreno
- Levantamiento de información catastral
- Manual de reconocimiento predial
- Conservación catastral
- Reconocimiento predial
- Proceso de formación catastral
- Aspectos jurídicos del catastro
- Manual de procedimientos de la conservación catastral del IGAC
- Identificación de autoridades catastrales
- Cálculo de áreas de terreno y de construcción

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

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del proceso de la conservación catastral - Calificación de construcciones - Identificación jurídica, fiscal y económica de bienes inmuebles <p>F247-CATASTRO MULTIPROPÓSITO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Política de catastro multipropósito - Instrumentos de planeación para el desarrollo - Normatividad vigente - Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura</p> <p>Debe acreditar: Registro Abierto de Avaluadores: en las categorías de: inmuebles urbanos, inmuebles rurales, recursos naturales y suelos de protección, edificaciones de conservación arqueológica y monumentos históricos (Decreto 556 de 2014)</p> | <p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p> |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| <p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p> | |

ARTÍCULO 54° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000003258, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |

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

| | |
|--|-------------------------------------|
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Participar en la ejecución de acciones de promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a liderar y asistir técnicamente los procesos de formación, conservación y la difusión catastral en los entes territoriales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a fortalecer la institucionalidad catastral y la adopción e implementación del catastro multipropósito, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la actualización del inventario catastral de los entes territoriales de su competencia, en los aspectos físico, jurídico y económico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a desarrollar y operar servicios complementarios que permitan la optimización de la función catastral, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| F158-SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Ubicación geográfica | |

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

- Actualización base de datos geográfica
- Sistemas de Información Geográfica (Arcgis)
- Cartografía

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

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

- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL

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

F247-CATASTRO MULTIPROPÓSITO

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura</p> <p>Debe acreditar: Registro Abierto de Avaluadores: en las categorías de: inmuebles urbanos, inmuebles rurales, recursos naturales y suelos de protección, edificaciones de conservación arqueológica y monumentos históricos (Decreto 556 de 2014)</p> | <p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p> |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| <p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p> | |

ARTÍCULO 55° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000003262, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Participar en la ejecución de acciones de promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.</p> | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <p>1. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a liderar y asistir técnicamente los procesos de formación, conservación y la difusión catastral en los entes territoriales, de acuerdo con los</p> | |

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

procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a fortalecer la institucionalidad catastral y la adopción e implementación del catastro multipropósito, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la actualización del inventario catastral de los entes territoriales de su competencia, en los aspectos físico, jurídico y económico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a desarrollar y operar servicios complementarios que permitan la optimización de la función catastral, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F158-SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL

- Actualización base de datos geográfica
- Sistemas de Información Geográfica (Arcgis)
- Ubicación geográfica
- Cartografía

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

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

- Liquidación del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Riesgos de la contratación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL

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

F247-CATASTRO MULTIPROPÓSITO

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura</p> <p>Debe acreditar: Registro Abierto de Avaluadores: en las categorías de: inmuebles urbanos, inmuebles rurales, recursos naturales</p> | <p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p> |

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

| | |
|--|--|
| y suelos de protección, edificaciones de conservación arqueológica y monumentos históricos (Decreto 556 de 2014) | |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 56° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004487, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cinco (635) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Participar en la ejecución de acciones de promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a liderar y asistir técnicamente los procesos de formación, conservación y la difusión catastral en los entes territoriales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a fortalecer la institucionalidad catastral y la adopción e implementación del catastro multipropósito, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la actualización del inventario catastral de los entes territoriales de su competencia, en los aspectos físico, jurídico y económico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a desarrollar y operar servicios complementarios que permitan la optimización de la función catastral, 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 unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F158-SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL

- Ubicación geográfica
- Actualización base de datos geográfica
- Cartografía
- Sistemas de Información Geográfica (Arcgis)

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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

- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL

- Manual de procedimientos de la conservación catastral del IGAC
- Identificación jurídica, fiscal y económica de bienes inmuebles
- Manual de reconocimiento predial
- Calificación de construcciones
- Reconocimiento predial
- Información jurídica del catastro

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

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Cálculo de áreas de terreno y de construcción - Conservación catastral - Identificación de autoridades catastrales - Aspectos jurídicos del catastro - Gestión del proceso de la conservación catastral - Trámite mutaciones de oficina y terreno - Proceso de formación catastral - Levantamiento de información catastral <p>F247-CATASTRO MULTIPROPÓSITO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrumentos de planeación para el desarrollo - Normatividad vigente - Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial - Política de catastro multipropósito | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura</p> <p>Debe acreditar: Registro Abierto de Avaluadores: en las categorías de: inmuebles urbanos, inmuebles rurales, recursos naturales y suelos de protección, edificaciones de conservación arqueológica y monumentos históricos (Decreto 556 de 2014)</p> | <p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p> |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| <p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p> | |

ARTÍCULO 57° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 2000003269, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|-------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | TÉCNICO OPERATIVO |

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

| | |
|--|-------------------------------------|
| Código | 314 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Técnico |
| Nro. de Plazas | Ciento Trece (113) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a liderar y asistir técnicamente los procesos de formación, conservación y la difusión catastral en los entes territoriales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a fortalecer la institucionalidad catastral y la adopción e implementación del catastro multipropósito, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la actualización del inventario catastral de los entes territoriales de su competencia, en los aspectos físico, jurídico y económico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a desarrollar y operar servicios complementarios que permitan la optimización de la función catastral, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación. 7. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente. 9. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente. 10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el | |

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

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F158-SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL

- Ubicación geográfica
- Cartografía
- Actualización base de datos geográfica
- Sistemas de Información Geográfica (Arcgis)

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Liquidación del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Caracterización de grupos de valor

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

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

F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL

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

F247-CATASTRO MULTIPROPÓSITO

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

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura, NBC Ingeniería | Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada |

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

| | |
|---|--|
| <p>Administrativa y Afines</p> <p>O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines</p> | |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 58° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 2000003270, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | TÉCNICO OPERATIVO |
| Código | 314 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Técnico |
| Nro. de Plazas | Ciento Trece (113) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a liderar y asistir técnicamente los procesos de formación, conservación y la difusión catastral en los entes territoriales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a fortalecer la institucionalidad catastral y la adopción e implementación del catastro multipropósito, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la actualización del inventario catastral de los entes territoriales de su competencia, en los aspectos físico, jurídico y económico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de | |

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

- estrategias y mecanismos dirigidos a desarrollar y operar servicios complementarios que permitan la optimización de la función catastral, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
 6. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
 7. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
 8. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
 9. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
 10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F158-SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL

- Sistemas de Información Geográfica (Arcgis)
- Actualización base de datos geográfica
- Ubicación geográfica
- Cartografía

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Liquidación del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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

- Ciclo PHVA

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL

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

F247-CATASTRO MULTIPROPÓSITO

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

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

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

| | |
|--|--|
| - Constitución Política de Colombia | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Arquitectura, NBC Ingeniería Civil y Afines</p> <p>O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines</p> | Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 59° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 2000004492, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | TÉCNICO OPERATIVO |
| Código | 314 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Técnico |
| Nro. de Plazas | Ciento Trece (113) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |

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

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a liderar y asistir técnicamente los procesos de formación, conservación y la difusión catastral en los entes territoriales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a fortalecer la institucionalidad catastral y la adopción e implementación del catastro multipropósito, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la actualización del inventario catastral de los entes territoriales de su competencia, en los aspectos físico, jurídico y económico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a desarrollar y operar servicios complementarios que permitan la optimización de la función catastral, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
9. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F158-SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL

- Cartografía
- Ubicación geográfica
- Actualización base de datos geográfica
- Sistemas de Información Geográfica (Arcgis)

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Liquidación del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL

- Trámite mutaciones de oficina y terreno
- Conservación catastral

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

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Información jurídica del catastro - Identificación de autoridades catastrales - Manual de reconocimiento predial - Proceso de formación catastral - Manual de procedimientos de la conservación catastral del IGAC - Gestión del proceso de la conservación catastral - Identificación jurídica, fiscal y económica de bienes inmuebles - Aspectos jurídicos del catastro - Levantamiento de información catastral - Reconocimiento predial - Cálculo de áreas de terreno y de construcción - Calificación de construcciones | |
| <p>F247-CATASTRO MULTIPROPÓSITO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad vigente - Instrumentos de planeación para el desarrollo - Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial - Política de catastro multipropósito | |
| <p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de Colombia | |
| <p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> | |
| <p>COMUNES</p> | <p>COMPORTAMENTALES</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad |
| <p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p> | |
| <p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> | <p>EXPERIENCIA</p> |
| <p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Arquitectura, NBC Ingeniería Civil y Afines</p> <p>O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines</p> | <p>Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada</p> |
| <p>VIII. EQUIVALENCIAS</p> | |
| <p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p> | |

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

ARTÍCULO 60° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 2000003275, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | TÉCNICO OPERATIVO |
| Código | 314 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Técnico |
| Nro. de Plazas | Ciento Trece (113) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN, - GERENCIA DE CATASTRO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a liderar y asistir técnicamente los procesos de formación, conservación y la difusión catastral en los entes territoriales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a fortalecer la institucionalidad catastral y la adopción e implementación del catastro multipropósito, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la administración, operación y mantenimiento del Sistema de Información Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación. 7. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de | |

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

| |
|--|
| <p>la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> |
| <p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> |
| <p>F158-SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cartografía - Sistemas de Información Geográfica (Arcgis) - Actualización base de datos geográfica - Ubicación geográfica <p>F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Causales de terminación de contratos - Riesgos de la contratación - Supervisión e interventoría de contratos estatales - Liquidación del contrato estatal - Medios de Control Contractual - Potestades excepcionales y poderes de la administración <p>F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno - ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación - Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.) - Caracterización de procesos - Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Evaluación y control de gestión en la organización - Planes de mejoramiento Institucional - Norma ISO 9001 -2015 - Gestión por procesos - Ciclo PHVA <p>F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compilación y consolidación de datos - Análisis de indicadores - Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos. - Generación de informes <p>F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planes de ordenamiento territorial - Normatividad vigente - Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial |

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

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL

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

F247-CATASTRO MULTIPROPÓSITO

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

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad |

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

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Administración</p> <p>O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines</p> | <p>Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada</p> |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| <p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p> | |

ARTÍCULO 61° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 2000003276, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | TÉCNICO OPERATIVO |
| Código | 314 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Técnico |
| Nro. de Plazas | Ciento Trece (113) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.</p> | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a liderar y asistir técnicamente los procesos de formación, conservación y la difusión catastral en los entes territoriales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a fortalecer la institucionalidad catastral y la adopción e implementación del catastro multipropósito, 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 unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

3. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la administración, operación y mantenimiento del Sistema de Información Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
9. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F158-SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL

- Cartografía
- Sistemas de Información Geográfica (Arcgis)
- Ubicación geográfica
- Actualización base de datos geográfica

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Liquidación del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

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

- Caracterización de procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL

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

F247-CATASTRO MULTIPROPÓSITO

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

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Política de catastro multipropósito - Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial - Instrumentos de planeación para el desarrollo - Normatividad vigente <p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de Colombia | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines</p> <p>O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines</p> | Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 62° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 2000003277, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|--------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | TÉCNICO OPERATIVO |
| Código | 314 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Técnico |
| Nro. de Plazas | Ciento Trece (113) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |

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

| | |
|---|-------------------------------------|
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a liderar y asistir técnicamente los procesos de formación, conservación y la difusión catastral en los entes territoriales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a fortalecer la institucionalidad catastral y la adopción e implementación del catastro multipropósito, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la administración, operación y mantenimiento del Sistema de Información Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación. 7. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente. 9. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente. 10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |

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

F158-SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL

- Actualización base de datos geográfica
- Sistemas de Información Geográfica (Arcgis)
- Ubicación geográfica
- Cartografía

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Liquidación del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Transparencia y acceso de información pública | |
| <p>F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manual de procedimientos de la conservación catastral del IGAC - Identificación de autoridades catastrales - Conservación catastral - Identificación jurídica, fiscal y económica de bienes inmuebles - Reconocimiento predial - Información jurídica del catastro - Levantamiento de información catastral - Gestión del proceso de la conservación catastral - Aspectos jurídicos del catastro - Cálculo de áreas de terreno y de construcción - Trámite mutaciones de oficina y terreno - Proceso de formación catastral - Calificación de construcciones - Manual de reconocimiento predial | |
| <p>F247-CATASTRO MULTIPROPÓSITO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Política de catastro multipropósito - Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial - Instrumentos de planeación para el desarrollo - Normatividad vigente | |
| <p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de Colombia | |
| <p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> | |
| <p>COMUNES</p> | <p>COMPORTAMENTALES</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad |
| <p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p> | |
| <p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> | <p>EXPERIENCIA</p> |
| <p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines</p> <p>O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines</p> | <p>Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada</p> |

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

| |
|--|
| VIII. EQUIVALENCIAS |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. |

ARTÍCULO 63° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000003299, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 407 |
| Grado | 05 |
| Nivel | Asistencial |
| Nro. de Plazas | Ciento Cuarenta y dos (142) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. | Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la administración, operación y mantenimiento del Sistema de Información Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. |
| 2. | Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la actualización del inventario catastral de los entes territoriales de su competencia, en los aspectos físico, jurídico y económico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. |
| 3. | Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. |
| 4. | Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas |
| 5. | Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. |
| 6. | Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos. |
| 7. | Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las |

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

políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F158-SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL

- Cartografía
- Actualización base de datos geográfica
- Ubicación geográfica
- Sistemas de Información Geográfica (Arcgis)

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos

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

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|----------------------------|----------------------------|
| - Orientación al resultado | - Manejo de la información |

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

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Adaptación al cambio - Disciplina - Relaciones interpersonales - Colaboración - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad | Quince (15) meses de Experiencia Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 64° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000004646, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| | |
|---|-------------------------------------|
| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 407 |
| Grado | 05 |
| Nivel | Asistencial |
| Nro. de Plazas | Ciento Cuarenta y dos (142) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la administración, operación y mantenimiento del Sistema de Información Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de | |

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F158-SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL

- Cartografía
- Actualización base de datos geográfica
- Sistemas de Información Geográfica (Arcgis)
- Ubicación geográfica

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Inventario Único Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Transferencias documentales
- Clasificación Documental
- Tablas de Retención Documental
- Tabla de Valoración documental
- Fondos documentales acumulados
- 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 unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones

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

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Recepción y atención de llamadas y emails - Logística, manejo de documentos legales. - Revisión y orden de agendas <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 <p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de Colombia | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Orientación al resultado - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Adaptación al cambio - Disciplina - Relaciones interpersonales - Colaboración - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad | Quince (15) meses de Experiencia Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 65° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000003297, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|-----------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 407 |
| Grado | 05 |
| Nivel | Asistencial |
| Nro. de Plazas | Ciento Cuarenta y dos (142) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |

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

| | |
|---|-------------------------------------|
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la administración, operación y mantenimiento del Sistema de Información Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la actualización del inventario catastral de los entes territoriales de su competencia, en los aspectos físico, jurídico y económico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas 5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. 6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos. 7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas. 9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |

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

F158-SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL

- Cartografía
- Sistemas de Información Geográfica (Arcgis)
- Ubicación geográfica
- Actualización base de datos geográfica

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL

- Levantamiento de información catastral

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

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Manual de reconocimiento predial - Proceso de formación catastral - Identificación jurídica, fiscal y económica de bienes inmuebles - Aspectos jurídicos del catastro - Información jurídica del catastro - Calificación de construcciones - Conservación catastral - Reconocimiento predial - Cálculo de áreas de terreno y de construcción - Trámite mutaciones de oficina y terreno - Gestión del proceso de la conservación catastral - Identificación de autoridades catastrales - Manual de procedimientos de la conservación catastral del IGAC | |
| <p>F047-TÉCNICAS DE OFICINA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de actas de reuniones - Recepción y atención de llamadas y emails - Logística, manejo de documentos legales. - Revisión y orden de agendas | |
| <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 | |
| <p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de Colombia | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Orientación al resultado - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Adaptación al cambio - Disciplina - Relaciones interpersonales - Colaboración - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad | Quince (15) meses de Experiencia Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |

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

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

ARTÍCULO 66° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000003298, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 407 |
| Grado | 05 |
| Nivel | Asistencial |
| Nro. de Plazas | Ciento Cuarenta y dos (142) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la administración, operación y mantenimiento del Sistema de Información Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la actualización del inventario catastral de los entes territoriales de su competencia, en los aspectos físico, jurídico y económico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas 5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. 6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos. 7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas. | |

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F158-SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL

- Sistemas de Información Geográfica (Arcgis)
- Cartografía
- Actualización base de datos geográfica
- Ubicación geográfica

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Orientación al resultado - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Adaptación al cambio - Disciplina - Relaciones interpersonales |

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

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Colaboración - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad | Quince (15) meses de Experiencia Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 67° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000003300, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 407 |
| Grado | 05 |
| Nivel | Asistencial |
| Nro. de Plazas | Ciento Cuarenta y dos (142) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la administración, operación y mantenimiento del Sistema de Información Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la actualización del inventario catastral de los entes territoriales de su competencia, en los aspectos físico, jurídico y económico, 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 unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F158-SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL

- Sistemas de Información Geográfica (Arcgis)
- Cartografía
- Actualización base de datos geográfica
- Ubicación geográfica

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

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

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

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

| | |
|--|--|
| F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL <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 | |
| Área Social, Derecho y Ciencias Políticas <ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de Colombia | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Orientación al resultado - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Adaptación al cambio - Disciplina - Relaciones interpersonales - Colaboración - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad | Quince (15) meses de Experiencia Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 68° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000004496, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 407 |
| Grado | 05 |
| Nivel | Asistencial |
| Nro. de Plazas | Ciento Cuarenta y dos (142) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO. | |

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

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la administración, operación y mantenimiento del Sistema de Información Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la actualización del inventario catastral de los entes territoriales de su competencia, en los aspectos físico, jurídico y económico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas 5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. 6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos. 7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas. 9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| F158-SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL <ul style="list-style-type: none"> - Cartografía - Sistemas de Información Geográfica (Arcgis) - Actualización base de datos geográfica |

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

- Ubicación geográfica

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL

- Trámite mutaciones de oficina y terreno
- Proceso de formación catastral
- Información jurídica del catastro
- Calificación de construcciones
- Conservación catastral

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

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Identificación de autoridades catastrales - Gestión del proceso de la conservación catastral - Aspectos jurídicos del catastro - Manual de procedimientos de la conservación catastral del IGAC - Manual de reconocimiento predial - Identificación jurídica, fiscal y económica de bienes inmuebles - Reconocimiento predial - Levantamiento de información catastral - Cálculo de áreas de terreno y de construcción | |
| <p>F047-TÉCNICAS DE OFICINA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de actas de reuniones - Recepción y atención de llamadas y emails - Logística, manejo de documentos legales. - Revisión y orden de agendas | |
| <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 | |
| <p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de Colombia | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Orientación al resultado - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Adaptación al cambio - Disciplina - Relaciones interpersonales - Colaboración - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad | Quince (15) meses de Experiencia Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 69° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000004497, adscrito a la planta

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

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

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 407 |
| Grado | 05 |
| Nivel | Asistencial |
| Nro. de Plazas | Ciento Cuarenta y dos (142) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la administración, operación y mantenimiento del Sistema de Información Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la actualización del inventario catastral de los entes territoriales de su competencia, en los aspectos físico, jurídico y económico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas 5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. 6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos. 7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas. 9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. | |

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F158-SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL

- Cartografía
- Sistemas de Información Geográfica (Arcgis)
- Actualización base de datos geográfica
- Ubicación geográfica

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

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

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Orientación al resultado - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo | <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Adaptación al cambio - Disciplina - Relaciones interpersonales - Colaboración - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración |

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

| | |
|--|--|
| - Adaptación al cambio | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad | Quince (15) meses de Experiencia Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 70° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000004498, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 407 |
| Grado | 05 |
| Nivel | Asistencial |
| Nro. de Plazas | Ciento Cuarenta y dos (142) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la administración, operación y mantenimiento del Sistema de Información Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la actualización del inventario catastral de los entes territoriales de su competencia, en los aspectos físico, jurídico y económico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas | |

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F158-SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL

- Ubicación geográfica
- Sistemas de Información Geográfica (Arcgis)
- Cartografía
- Actualización base de datos geográfica

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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

- Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
 - Planes de mejoramiento Institucional

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

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

| | |
|--|--|
| Área Social, Derecho y Ciencias Políticas | |
| - Constitución Política de Colombia | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Orientación al resultado - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Adaptación al cambio - Disciplina - Relaciones interpersonales - Colaboración - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad | Quince (15) meses de Experiencia Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 71° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000004499, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 407 |
| Grado | 05 |
| Nivel | Asistencial |
| Nro. de Plazas | Ciento Cuarenta y dos (142) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes. | |

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F158-SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL

- Actualización base de datos geográfica
- Cartografía
- Sistemas de Información Geográfica (Arcgis)
- Ubicación geográfica

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Inventario Único Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Transferencias documentales

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

- Clasificación Documental
- Tablas de Retención Documental
- Tabla de Valoración documental
- Fondos documentales acumulados
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL

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

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

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del proceso de la conservación catastral - Identificación de autoridades catastrales - Conservación catastral <p>F047-TÉCNICAS DE OFICINA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de actas de reuniones - Recepción y atención de llamadas y emails - Logística, manejo de documentos legales. - Revisión y orden de agendas <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 <p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de Colombia | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Orientación al resultado - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Adaptación al cambio - Disciplina - Relaciones interpersonales - Colaboración - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad | Quince (15) meses de Experiencia Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 72° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000004783, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| | |
|---|-------------------------|
| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del Empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |

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

| | |
|--|-------------------------------------|
| Código | 407 |
| Grado | 05 |
| Nivel | Asistencial |
| Nro. de Plazas | Ciento Cuarenta y dos (142) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la administración, operación y mantenimiento del Sistema de Información Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la actualización del inventario catastral de los entes territoriales de su competencia, en los aspectos físico, jurídico y económico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas 5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. 6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos. 7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas. 9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales. | |

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F158-SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL

- Cartografía
- Ubicación geográfica
- Sistemas de Información Geográfica (Arcgis)
- Actualización base de datos geográfica

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.

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

- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Edición de textos.

F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Orientación al resultado - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Adaptación al cambio - Disciplina - Relaciones interpersonales - Colaboración - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|----------------------------|--------------------|
|----------------------------|--------------------|

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

| | |
|--|--|
| Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad | Quince (15) meses de Experiencia Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 73° - El contenido de la presente resolución se comunicará a los empleados públicos respectivos.

ARTÍCULO 74° - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 75° - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Paula Duque

**PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO
SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

| | Nombre | Cargo/rol | Firma | Fecha |
|-----------|------------------------------|--|-------------------------------------|------------|
| Proyectó: | Airio Quintero Tanganfe | Técnico Operativo | <i>Airio Quintero Tanganfe</i> | 16/12/2022 |
| Aprobó: | Alberto Medina Aguilar | Subsecretario de Desarrollo Organizacional | <i>Alberto Medina Aguilar</i> | 16/12/2022 |
| Revisó: | Isabel Cristina Mejía Flórez | Asesora Despacho | <i>Isabel Cristina Mejía Flórez</i> | 16/12/22 |

Los amba 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.



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 diciembre 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:
Laura Melissa Palacios Chaverra
Auxiliar Administrativa



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