

Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo
Organizacional – Dirección de Prestaciones Sociales y
Nomina – Equipo de Cuotas Partes

PROPUESTA DE AJUSTE AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Equipo de Cuotas Partes

Objetivo

Revisar y proponer modificaciones al Manual Especifico de Funciones y Competencias, de los cargos de la Dirección de Prestaciones Sociales y Nomina, asociados al equipo de Cuotas Partes Pensionales para facilitar su gestión.

Antecedentes

- Mediante Resolución 2522 del 29 de enero de 2015, se conformó el Equipo Interno de Trabajo de Cuotas Partes:

OBJETIVO:

Gestionar el pasivo pensional del Departamento de Antioquia, mediante el trámite de las cuotas partes pensionales, para atender oportunamente las obligaciones en pensiones de conformidad con la normatividad vigente.

Consecuente con el objetivo básico realizará las siguientes tareas:

- *Liquidar y tramitar el recaudo de las cuotas partes pensionales por cobrar a las diferentes entidades deudoras del Departamento.*
- *Revisar y gestionar el pago o generar objeciones de las cuentas de cobro que las diferentes entidades acreedoras envían al Departamento.*
- *Mantener actualizada las bases de datos y los softwares con la información del pasivo pensional, de acuerdo con las novedades, saldos y las cuotas partes.*

- *Atender las solicitudes y suministrar información referente al pasivo pensional a las diferentes dependencias internas y externas que lo requieran.*
- *Revisar y registrar la documentación relacionada con las novedades de pensionados en los expedientes.*
- En el año 2017 la Dirección de Desarrollo Organizacional de la de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, realizo un estudio de cargas de trabajo para Dirección de Prestaciones Sociales y Nomina (Equipo de Cuotas Partes Pensionales).

En este estudio de cargas de trabajo fue utilizada la metodología de **Estándar Subjetivo**, teniendo en cuenta las recomendaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). Esta metodología se aplica para la medición de trabajos administrativos y de carácter intelectual, la cual consiste en que los responsables de la dependencia, basados en su experiencia, determinen el tiempo de una tarea con base en estimaciones de tiempos realizados.

6. Se recomienda actualizar los manuales de funciones y competencias laborales (Excepto los ofertados en la convocatoria 429 de 2016 de la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC) de los siguientes cargos:

- Los días 07 y 08 de febrero de 2018 la Doctora Laura Adriana Barrera Gómez, Directora de Prestaciones Sociales y Nómina de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, registró en el aplicativo Gestión Positiva (G+), seis (6) solicitudes de modificación al Manual Especifico de Funciones y Competencias, para cargos asociados al equipo que gestiona las cuotas partes pensionales del Departamento de Antioquia, justificándolas en:

“Para dar un orden lógico a las funciones realizadas y para que se ajusten a las necesidades del grupo de trabajo de cuotas partes pensionales, dada la complejidad del tema.”

“Para que se ajusten las funciones, a las necesidades del grupo de trabajo de cuotas partes pensionales, dada la complejidad del tema.”

“Para que se ajusten a las necesidades del grupo de trabajo encargado de liquidar la nómina y novedades de los empleados administrativos y trabajadores oficiales del nivel central la Gobernación de Antioquia.”

“Se requiere el cambio en las funciones, para que se ajusten a las necesidades del grupo de trabajo de cuotas partes pensionales, dada la complejidad del tema.”

“Porque el grupo de trabajo de cuotas partes pensionales debe fortalecerse con un auxiliar administrativo de este nivel y grado, dada la complejidad del tema.”

“Se requiere el cambio, para definir en un orden lógico, las funciones relacionadas con la liquidación de las cuotas partes pensionales y que se ajusten a las necesidades del grupo de trabajo de cuotas partes pensionales, dada la complejidad del tema.”

Insumos

Para la construcción de los propósitos y funciones para el Equipo de Cuotas Partes Pensionales, se revisaron:

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Y NÓMINA

FUNCIONES:

- 1. Dirigir y ejecutar el procesamiento de la información, para la liquidación de la nómina de los servidores públicos y pensionados.*

2. Ejecutar los procesos relacionados con la liquidación y reconocimiento de las prestaciones sociales de los servidores públicos.

Equipo Interno de Trabajo de Cuotas Partes (Resolución 2522 del 29 de enero de 2015)

OBJETIVO:

Gestionar el pasivo pensional del Departamento de Antioquia, mediante el trámite de las cuotas partes pensionales, para atender oportunamente las obligaciones en pensiones de conformidad con la normatividad vigente.

Consecuente con el objetivo básico realizará las siguientes tareas:

- Liquidar y tramitar el recaudo de las cuotas partes pensionales por cobrar a las diferentes entidades deudoras del Departamento.*
- Revisar y gestionar el pago o generar objeciones de las cuentas de cobro que las diferentes entidades acreedoras envían al Departamento.*
- Mantener actualizada las bases de datos y los softwares con la información del pasivo pensional, de acuerdo con las novedades, saldos y las cuotas partes.*
- Atender las solicitudes y suministrar información referente al pasivo pensional a las diferentes dependencias internas y externas que lo requieran.*

- *Revisar y registrar la documentación relacionada con las novedades de pensionados en los expedientes.*

Proceso:

Desarrollo del Capital Humano

OBJETIVO DEL PROCESO

Gestionar el capital humano de la Gobernación de Antioquia, propiciando su desarrollo integral y calidad de vida, con el fin de contar con servidores públicos competentes y satisfechos que aporten al cumplimiento de los objetivos institucionales.

ALCANCE:

Inicia con las necesidades identificadas de recurso humano de la Gobernación de Antioquia y termina con las actuaciones administrativas definidas y consolidadas, de manera oportuna y eficaz.

Procedimiento:

Administración del Pasivo Pensional.

OBJETIVO:

Reconocer y liquidar las cuotas partes pensionales por pagar y los bonos pensionales y cuotas partes de bonos pensionales de los servidores inactivos del Departamento de Antioquia, para contribuir a financiar las pensiones reconocidas por las entidades y los fondos de pensiones. Además, recuperar los valores que ha asumido el Departamento de Antioquia por concepto de pensiones a su cargo, con

el cobro de las cuotas partes pensionales a las entidades concurrentes.

ALCANCE:

Inicia con el recibo o envío del oficio y/o cuenta de cobro de la obligación pensional y termina con el pago y registro correspondiente.

Reuniones de Equipo de Trabajo

Representantes de la Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina

Laura Adriana Barrera Gómez - Director Administrativo

Olga Cecilia Gómez Giraldo - Profesional Universitario

Xiomara Neira Sánchez - Profesional Universitario

María Elger Serna Franco - Auxiliar Administrativo

Representantes de la Dirección de Desarrollo Organizacional

Alba Nidia García Castaño - Profesional Universitario

Alirio de Jesús Quintero Tangarife – Técnico Operativo

PROPÓSITO - PROPUESTA - ASISTENCIALES

Apoyar la gestión del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, mediante el trámite de las cuotas partes pensionales, para atender oportunamente las obligaciones, de conformidad con la normatividad vigente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS - PROPUESTA - ASISTENCIALES

Hacer seguimiento a los cobros realizados a entidades cuotapartistas, según los procedimientos establecidos por la entidad. **Grados 03 - 04**

Hacer seguimiento interno de los pagos de las cuotas partes pensionales, según los procedimientos establecidos por la entidad. Grados 03 -04
Liquidar y tramitar el pago y cobro de las cuotas partes pensionales a las diferentes entidades cuotapartistas, según los procedimientos establecidos por la entidad. Grados 05 -06 -07
Proyectar actos administrativos y/o oficios remisorios de las cuentas de cobro y cuotas partes por pagar a las entidades cuotapartistas. Grados 05 - 06 - 07
Preparar informes para la dirección, sobre lo gestionado con las entidades cuotapartistas a su cargo. Todos los Grados
Verificar e informar las novedades relacionadas con las cuotas partes pensionales en los sistemas de información, según los procedimientos establecidos por la entidad. Grados 04

PROPÓSITO - PROPUESTA - PROFESIONALES

Gestionar el pasivo pensional del Departamento de Antioquia, relacionado con las cuotas partes pensionales, para atender oportunamente las obligaciones, de conformidad con la normatividad vigente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS - PROPUESTA - PROFESIONALES

Auditar

Análisis Jurídico de cobros y pagos

Consolidar Informes

Análisis y reparto de requerimientos

De análisis anterior se acordó:

1. Recomendar a la Dirección de Prestaciones Sociales y Nomina, modificar los Manuales Funciones y Competencias de los cargos asociados al Equipo de Cuotas Partes Pensionales así:

NUC: 2000006466

Denominación: Auxiliar Administrativo

Grado: 03

Persona: María Cristina Muñoz Tamayo

Estado: Vacante Definitiva - Cargo reportado a la OPEC con Fecha 16-07-2016 y Número 35056

Propósito

Apoyar la gestión del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, mediante el trámite de las cuotas partes pensionales, para atender oportunamente las obligaciones, de conformidad con la normatividad vigente.

Funciones Especificas

- Hacer seguimiento interno de los pagos de las cuotas partes pensionales, según los procedimientos establecidos por la entidad.
- Preparar informes para la dirección, sobre lo gestionado con las entidades cuotapartistas a su cargo.

Funciones Generales del Nivel

- Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.

- Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
- Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.

Funciones Generales Todos

- Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Estudios

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Experiencia

Numero de Meses: 9 de Experiencia Relacionada

NUC: 2000006342

Denominación: Auxiliar Administrativo

Grado: 04

Persona: Laura María Murillo Peláez

Estado: Vacante Definitiva - Cargo reportado a la OPEC con Fecha 16-07-2016 y Número 35055

Propósito

Apoyar la gestión del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, mediante el trámite de las cuotas partes pensionales, para atender oportunamente las obligaciones, de conformidad con la normatividad vigente.

Funciones Especificas

- Hacer seguimiento a los cobros realizados a entidades cuotapartistas, según los procedimientos establecidos por la entidad.
- Verificar e informar las novedades relacionadas con las cuotas partes pensionales en los sistemas de información, según los procedimientos establecidos por la entidad.
- Preparar informes para la dirección, sobre lo gestionado con las entidades cuotapartistas a su cargo.

Funciones Generales del Nivel

- Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del

área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.

- Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
- Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.

Funciones Generales Todos

- Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Estudios

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Experiencia

Numero de Meses: 12 de Experiencia Relacionada

**NUCs: 2000000436 – 2000000688 – 2000001096 – 2000001097 -
2000001116**

Denominación: Auxiliar Administrativo

Grado: 05

Personas: Beatriz Elena Rojas Peláez - Pedir Traslado (DIRECCION DE PASAPORTES) - Pedro Horacio Franco Gómez - Carlos Andrés Jiménez Oviedo - Jorge Aníbal Díaz Restrepo - María Elger Serna Franco

Estado: **Carrera Administrativa - Carrera Administrativa - Carrera Administrativa - Carrera Administrativa - Vacante Definitiva** - Cargo reportado a la OPEC con Fecha 24-07-2016 y Número 35738.

Propósito

Apoyar la gestión del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, mediante el trámite de las cuotas partes pensionales, para atender oportunamente las obligaciones, de conformidad con la normatividad vigente.

Funciones Especificas

- Liquidar y tramitar el pago y cobro de las cuotas partes pensionales a las diferentes entidades cuotapartistas, según los procedimientos establecidos por la entidad.
- Proyectar actos administrativos y/o oficios remisorios de las cuentas de cobro y cuotas partes por pagar a las entidades cuotapartistas.
- Preparar informes para la dirección, sobre lo gestionado con las entidades cuotapartistas a su cargo.
- Verificar e informar las novedades relacionadas con las cuotas partes pensionales en los sistemas de información, según los procedimientos establecidos por la entidad.

Funciones Generales del Nivel

- Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
- Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
- Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.

Funciones Generales Todos

- Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Estudios

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Experiencia

Numero de Meses: 15 de Experiencia Relacionada

**NUCs: 2000001099 – 2000001119 – 2000001120 – 2000001121 –
2000001122 – 2000001123 – 2000001124 – 2000001129 - 2000001131**

Denominación: Auxiliar Administrativo

Grado: 06

Personas: Jairo Alberto Márquez Gómez - Pedir Traslado (DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO) - Roció De Jesús García Ospina - Mariela Del Socorro Vásquez Serna - Nancy De La Trinidad Montoya Muñoz - Beatriz Elena Mesa Villa - Miryam Del Socorro González Castaño - Sol Mabel Bedoya Agudelo - Beatriz Elena Ramírez Velásquez - Magnolia Del Socorro Chavarriaga Diossa

Estado: **Carrera Administrativa - Carrera Administrativa - Vacante Definitiva** - Cargo reportado a la OPEC con Fecha 24-07-2016 y Número 35736 - **Vacante Definitiva** - Cargo reportado a la OPEC con Fecha 24-07-2016 y Número 35735 - **Carrera Administrativa - Carrera Administrativa - Vacante Definitiva** Cargo reportado a la OPEC con Fecha 24-07-2016 y Número 35734 - **Vacante Definitiva** Cargo reportado a la OPEC con Fecha 24-07-2016 y Número 35733 - **Carrera Administrativa**

Propósito

Apoyar la gestión del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, mediante el trámite de las cuotas partes pensionales, para atender

oportunamente las obligaciones, de conformidad con la normatividad vigente.

Funciones Especificas

- Liquidar y tramitar el pago y cobro de las cuotas partes pensionales a las diferentes entidades cuotapartistas, según los procedimientos establecidos por la entidad.
- Proyectar actos administrativos y/o oficios remisorios de las cuentas de cobro y cuotas partes por pagar a las entidades cuotapartistas.
- Preparar informes para la dirección, sobre lo gestionado con las entidades cuotapartistas a su cargo.
- Verificar e informar las novedades relacionadas con las cuotas partes pensionales en los sistemas de información, según los procedimientos establecidos por la entidad.
- Hacer seguimiento a los cobros realizados a entidades cuotapartistas, según los procedimientos establecidos por la entidad.

Funciones Generales del Nivel

- Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
- Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.

- Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.

Funciones Generales Todos

- Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Estudios

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Experiencia

Numero de Meses: 18 de Experiencia Relacionada

NUC: 2000001133

Denominación: Auxiliar Administrativo

Grado: 07

Persona: Ángela María Londoño Gaviria

Estado: **Carrera Administrativa**

Propósito

Apoyar la gestión del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, mediante el trámite de las cuotas partes pensionales, para atender oportunamente las obligaciones, de conformidad con la normatividad vigente.

Funciones Específicas

- Liquidar y tramitar el pago y cobro de las cuotas partes pensionales a las diferentes entidades cuotapartistas, según los procedimientos establecidos por la entidad.
- Proyectar actos administrativos y/o oficios remisorios de las cuentas de cobro y cuotas partes por pagar a las entidades cuotapartistas.
- Preparar informes para la dirección, sobre lo gestionado con las entidades cuotapartistas a su cargo.
- Verificar e informar las novedades relacionadas con las cuotas partes pensionales en los sistemas de información, según los procedimientos establecidos por la entidad.
- Hacer seguimiento a los cobros realizados a entidades cuotapartistas, según los procedimientos establecidos por la entidad.
- Hacer seguimiento a los cobros realizados a entidades cuotapartistas, según los procedimientos establecidos por la entidad.

Funciones Generales del Nivel

- Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.

- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
- Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
- Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.

Funciones Generales Todos

- Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Estudios

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Experiencia

Numero de Meses: 18 de Experiencia Relacionada

2. Se debe solicitar traslado de los cargos:

2000000436 - Auxiliar Administrativo - 05 - Beatriz Elena Rojas Peláez
(DIRECCION DE PASAPORTES)

2000001099 - Auxiliar Administrativo - 06 - Jairo Alberto Márquez
Gómez (DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO)

Al momento de realizar el traslado se hará con las funciones acordadas para el Equipo de Cuotas Partes, en el grado correspondientes.

3. Los siguientes cargos se encuentran reportados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC), para el concurso 429 de Antioquia, por lo tanto, su Manual de Funciones y Competencias, solo se podrá modificar cuando se resuelva dicha oferta (Quedan en estado borrador).

2000006466 - Auxiliar Administrativo - 03 - María Cristina Muñoz Tamayo - Cargo reportado a la OPEC con Fecha 16-07-2016 y Número 35056.

2000006342 - Auxiliar Administrativo - 04 - Laura María Murillo Peláez - Cargo reportado a la OPEC con Fecha 16-07-2016 y Número 35055.

2000001116 - Auxiliar Administrativo - 05 - María Elger Serna Franco - Cargo reportado a la OPEC con Fecha 24-07-2016 y Número 35738.

2000001120 - Auxiliar Administrativo - 06 - Mariela Del Socorro Vásquez Serna - Cargo reportado a la OPEC con Fecha 24-07-2016 y Número 35736.

2000001121 - Auxiliar Administrativo - 06 - Nancy De La Trinidad Montoya Muñoz - Cargo reportado a la OPEC con Fecha 24-07-2016 y Número 35735.

2000001124 - Auxiliar Administrativo - 06 - Sol Mabel Bedoya Agudelo - Cargo reportado a la OPEC con Fecha 24-07-2016 y Número 35734.

2000001129 - Auxiliar Administrativo - 06 - Beatriz Elena Ramirez Velásquez - Cargo reportado a la OPEC con Fecha 24-07-2016 y Número 35733.

4. Queda pendiente analizar y redactar las funciones específicas para los cargos:

2000004530 - Profesional Universitario - 02 - Girlesa Del Carmen Zapata Tamayo – Vacante Definitiva Cargo reportado a la OPEC con Fecha 24-07-2016 y Número 35739.

2000001109 - Profesional Universitario - 03 - Orlando de Jesús Ramírez – Titular: Elkin Darío García Gómez.

2000003057 - Profesional Universitario - 03 - Vacante Temporal - Titular: Xiomara Neira Sánchez.



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

DECRETO

BORRADOR

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

EL GOBERNADOR DE ANTIOQUIA,

en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el numeral 7° del Artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 815 de 2018, y

CONSIDERANDO:

A. Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de cargos del Departamento de Antioquia es acorde con la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y todas las normas relacionadas compiladas en el Decreto Nacional 1083 de 2015.

B. Que en el año 2017 la Dirección de Desarrollo Organizacional de la de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, realizo un estudio de cargas de trabajo para Dirección de Prestaciones Sociales y Nomina (Equipo de Cuotas Partes Pensionales), el cual recomendó ajustar el manual de funciones y competencias de los cargos, *"Para dar un orden lógico a las funciones realizadas y para que se ajusten a las necesidades y competencias de la Dependencia"*.

C. Que en atención al estudio referido en el literal B., La Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, solicito a La Dirección de Desarrollo Organizacional, la modificación del Manual Especifico de Funciones y Competencias, para los cargos asociados al equipo que gestiona las cuotas partes pensionales del Departamento de Antioquia, con el fin de mejorar su gestión y cumplir con la normatividad.

En mérito de lo expuesto,

BORRADOR

DECRETA:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 07, NUC 2000001133, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

Código:	407
Grado:	07
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Y NÓMINA - SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

2000001133 407-07

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, mediante el trámite de las cuotas partes pensionales, para atender oportunamente las obligaciones, de conformidad con la normatividad vigente.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liquidar y tramitar el pago y cobro de las cuotas partes pensionales a las diferentes entidades cuotapartistas, según los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Proyectar actos administrativos y/o oficios remisorios de las cuentas de cobro y cuotas partes por pagar a las entidades cuotapartistas.
3. Preparar informes para la dirección, sobre lo gestionado con las entidades cuotapartistas a su cargo.
4. Verificar e informar las novedades relacionadas con las cuotas partes pensionales en los sistemas de información, según los procedimientos establecidos por la entidad.
5. Hacer seguimiento a los cobros realizados a entidades cuotapartistas, según los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Hacer seguimiento interno de pagos y recaudos de las cuotas partes pensionales, según los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
9. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
12. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se liquida y se tramita el pago y cobro de las cuotas partes pensionales a las diferentes entidades cuotapartistas, según los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Se proyectan actos administrativos y/o oficios remisorios de las cuentas de cobro y cuotas partes por pagar a las entidades cuotapartistas.
3. Se preparan informes para la dirección, sobre lo gestionado con las entidades cuotapartistas a su cargo.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

4. Se verifican e informan las novedades relacionadas con las cuotas partes pensionales en los sistemas de información, según los procedimientos establecidos por la entidad.
5. Se hace seguimiento a los cobros realizados a entidades cuotapartistas, según los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Se hace seguimiento interno de pagos y recaudos de las cuotas partes pensionales, según los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
8. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
9. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
10. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
12. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Bonos pensionales
- Cuotas Partes
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Normatividad vigente en seguridad social y pensiones

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de informática
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- Seguridad de la Información
- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Cuentas por Cobrar

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Legislación vigente del sistema pensional

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y 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.

IX. COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 2° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 06, NUC 2000001119, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y nueve (99)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Y NÓMINA - SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

2000001119 407-06

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, mediante el trámite de las cuotas partes pensionales, para atender oportunamente las obligaciones, de conformidad con la normatividad vigente.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liquidar y tramitar el pago y cobro de las cuotas partes pensionales a las diferentes entidades cuotapartistas, según los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Proyectar actos administrativos y/o oficios remisorios de las cuentas de cobro y cuotas partes por pagar a las entidades cuotapartistas.
3. Preparar informes para la dirección, sobre lo gestionado con las entidades cuotapartistas a su cargo.
4. Verificar e informar las novedades relacionadas con las cuotas partes pensionales en los sistemas de información, según los procedimientos establecidos por la entidad.
5. Hacer seguimiento a los cobros realizados a entidades cuotapartistas, según los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Registrar las novedades y liquidar la nómina de los servidores públicos del nivel central del Departamento de Antioquia, con base en los parámetros legales, las políticas y el sistema establecido.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
9. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
12. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se liquida y se tramita el pago y cobro de las cuotas partes pensionales a las diferentes entidades cuotapartistas, según los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Se proyectan actos administrativos y/o oficios remisorios de las cuentas de cobro y cuotas partes por pagar a las entidades cuotapartistas.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

3. Se preparan informes para la dirección, sobre lo gestionado con las entidades cuotapartistas a su cargo.
4. Se verifican e informan las novedades relacionadas con las cuotas partes pensionales en los sistemas de información, según los procedimientos establecidos por la entidad.
5. Se hace seguimiento a los cobros realizados a entidades cuotapartistas, según los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Se registran las novedades y liquida la nómina de los servidores públicos del nivel central del Departamento de Antioquia, con base en los parámetros legales, las políticas y el sistema establecido.
7. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
8. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
9. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
10. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
12. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Cuotas Partes
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Liquidación de nómina y prestaciones sociales
- Normatividad vigente en seguridad social y pensiones

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de informática
- Manejo técnico para el respaldo de la información

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Seguridad de la Información
- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Cuentas por Cobrar

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y 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.

IX. COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 3° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 06, NUC 2000001131, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y nueve (99)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Y NÓMINA - SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

2000001131 407-06

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, mediante el trámite de las cuotas partes pensionales, para atender oportunamente las obligaciones, de conformidad con la normatividad vigente.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liquidar y tramitar el pago y cobro de las cuotas partes pensionales a las diferentes entidades cuotapartistas, según los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Proyectar actos administrativos y/o oficios remisorios de las cuentas de cobro y cuotas partes por pagar a las entidades cuotapartistas.
3. Preparar informes para la dirección, sobre lo gestionado con las entidades cuotapartistas a su cargo.
4. Verificar e informar las novedades relacionadas con las cuotas partes pensionales en los sistemas de información, según los procedimientos establecidos por la entidad.
5. Hacer seguimiento a los cobros realizados a entidades cuotapartistas, según los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
7. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
8. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
11. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se liquida y se tramita el pago y cobro de las cuotas partes pensionales a las diferentes entidades cuotapartistas, según los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Se proyectan actos administrativos y/o oficios remisorios de las cuentas de cobro y cuotas partes por pagar a las entidades cuotapartistas.
3. Se preparan informes para la dirección, sobre lo gestionado con las entidades cuotapartistas a su cargo.
4. Se verifican e informan las novedades relacionadas con las cuotas partes pensionales en los sistemas de

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

información, según los procedimientos establecidos por la entidad.

5. Se hace seguimiento a los cobros realizados a entidades cuotapartistas, según los procedimientos establecidos por la entidad.

6. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.

7. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.

8. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.

9. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

10. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.

11. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.

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

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Cuotas Partes
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Normatividad vigente en seguridad social y pensiones

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de informática
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Seguridad de la Información
- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Microsoft office power point

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- Microsoft office excel

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Cuentas por Cobrar

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y 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.

IX. COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 4° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 06, NUC 2000001123, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y nueve (99)

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Y NÓMINA - SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
2000001123 407-06	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, mediante el trámite de las cuotas partes pensionales, para atender oportunamente las obligaciones, de conformidad con la normatividad vigente.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liquidar y tramitar el pago y cobro de las cuotas partes pensionales a las diferentes entidades cuotapartistas, según los procedimientos establecidos por la entidad.	
2. Proyectar actos administrativos y/o oficios remisorios de las cuentas de cobro y cuotas partes por pagar a las entidades cuotapartistas.	
3. Preparar informes para la dirección, sobre lo gestionado con las entidades cuotapartistas a su cargo.	
4. Verificar e informar las novedades relacionadas con las cuotas partes pensionales en los sistemas de información, según los procedimientos establecidos por la entidad.	
5. Hacer seguimiento a los cobros realizados a entidades cuotapartistas, según los procedimientos establecidos por la entidad.	
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.	
7. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.	
8. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.	
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.	
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.	
11. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.	
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Se liquida y se tramita el pago y cobro de las cuotas partes pensionales a las diferentes entidades cuotapartistas, según los procedimientos establecidos por la entidad.	
2. Se proyectan actos administrativos y/o oficios remisorios de las cuentas de cobro y cuotas partes por pagar a las entidades cuotapartistas.	
3. Se preparan informes para la dirección, sobre lo gestionado con las entidades cuotapartistas a su cargo.	
4. Se verifican e informan las novedades relacionadas con las cuotas partes pensionales en los sistemas de información, según los procedimientos establecidos por la entidad.	
5. Se hace seguimiento a los cobros realizados a entidades cuotapartistas, según los procedimientos establecidos por la entidad.	
6. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las	

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.

7. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.

8. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.

9. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

10. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.

11. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.

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

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Cuotas Plan de desarrollo
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Normatividad vigente en seguridad social y pensiones

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de informática
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Seguridad de la Información
- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo y conservación de información

BORRADOR

Área Financiera y Contable

- Cuentas por Cobrar

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y 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.

IX. COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 5° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 06, NUC 2000001122, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y nueve (99)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Y NÓMINA - SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, mediante el trámite de las cuotas partes pensionales, para atender oportunamente las obligaciones, de conformidad con la normatividad vigente.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liquidar y tramitar el pago y cobro de las cuotas partes pensionales a las diferentes entidades cuotapartistas, según los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Proyectar actos administrativos y/o oficios remisorios de las cuentas de cobro y cuotas partes por pagar a las entidades cuotapartistas.
3. Preparar informes para la dirección, sobre lo gestionado con las entidades cuotapartistas a su cargo.
4. Verificar e informar las novedades relacionadas con las cuotas partes pensionales en los sistemas de información, según los procedimientos establecidos por la entidad.
5. Hacer seguimiento a los cobros realizados a entidades cuotapartistas, según los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
7. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
8. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
11. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se liquida y se tramita el pago y cobro de las cuotas partes pensionales a las diferentes entidades cuotapartistas, según los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Se proyectan actos administrativos y/o oficios remisorios de las cuentas de cobro y cuotas partes por pagar a las entidades cuotapartistas.
3. Se preparan informes para la dirección, sobre lo gestionado con las entidades cuotapartistas a su cargo.
4. Se verifican e informan las novedades relacionadas con las cuotas partes pensionales en los sistemas de información, según los procedimientos establecidos por la entidad.
5. Se hace seguimiento a los cobros realizados a entidades cuotapartistas, según los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
7. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
8. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.

9. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

10. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.

11. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.

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

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Cuotas Partes
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Normatividad vigente en seguridad social y pensiones

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de informática
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Seguridad de la Información
- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Cuentas por Cobrar

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

VI.

BORRADOR**De producto**

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y 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.

IX. COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 6° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 05, NUC 2000000688, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento sesenta (160)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Y NÓMINA - SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

2000000688 407-05

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, mediante el trámite de las cuotas partes pensionales, para atender oportunamente las obligaciones, de conformidad con la normatividad vigente.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

1. Liquidar y tramitar el pago y cobro de las cuotas partes pensionales a las diferentes entidades cuotapartistas, según los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Proyectar actos administrativos y/o oficios remisorios de las cuentas de cobro y cuotas partes por pagar a las entidades cuotapartistas.
3. Preparar informes para la dirección, sobre lo gestionado con las entidades cuotapartistas a su cargo.
4. Verificar e informar las novedades relacionadas con las cuotas partes pensionales en los sistemas de información, según los procedimientos establecidos por la entidad.
5. Custodiar los expedientes propios de prestaciones sociales y nómina, mediante la organización de la información contenida en los mismos, con el fin de salvaguardarla y evitar su alteración o pérdida.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
7. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
8. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El pago y cobro de las cuotas partes pensionales a las diferentes entidades cuotapartistas se liquidan y se tramitan, según los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Los actos administrativos y/o oficios remisorios de las cuentas de cobro y cuotas partes por pagar a las entidades cuotapartistas son proyectados.
3. Los informes para la dirección, sobre lo gestionado con las entidades cuotapartistas a su cargo son preparados.
4. Las novedades relacionadas con las cuotas partes pensionales en los sistemas de información son verificadas e informadas, según los procedimientos establecidos por la entidad.
5. Los expedientes propios de prestaciones sociales y nómina, son custodiados mediante la organización de la información contenida en los mismos, con el fin de salvaguardarla y evitar su alteración o pérdida.
6. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
7. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
8. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
9. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

necesarios.

10. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

11. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.

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

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Cuotas Partes
- Informes de gestión
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- elaboración, análisis y entrega de informes de seguimiento

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de informática
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Seguridad de la Información
- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Custodia de documentos
- Normas de custodia y conservación documental
- Técnicas de archivo
- Manejo y conservación de información

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- Actos Administrativos
- Expedientes
- Cobro Persuasivo

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y 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.

IX. COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 7° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 05, NUC 2000001096, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento sesenta (160)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Y NÓMINA - SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

2000001096 407-05

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

Apoyar la gestión del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, mediante el trámite de las cuotas partes pensionales, para atender oportunamente las obligaciones, de conformidad con la normatividad vigente.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liquidar y tramitar el pago y cobro de las cuotas partes pensionales a las diferentes entidades cuotapartistas, según los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Proyectar actos administrativos y/o oficios remisorios de las cuentas de cobro y cuotas partes por pagar a las entidades cuotapartistas.
3. Preparar informes para la dirección, sobre lo gestionado con las entidades cuotapartistas a su cargo.
4. Verificar e informar las novedades relacionadas con las cuotas partes pensionales en los sistemas de información, según los procedimientos establecidos por la entidad.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
6. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
7. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
8. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El pago y cobro de las cuotas partes pensionales a las diferentes entidades cuotapartistas se liquidan y se tramitan, según los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Los actos administrativos y/o oficios remisorios de las cuentas de cobro y cuotas partes por pagar a las entidades cuotapartistas son proyectados.
3. Los informes para la dirección, sobre lo gestionado con las entidades cuotapartistas a su cargo son preparados.
4. Las novedades relacionadas con las cuotas partes pensionales en los sistemas de información son verificadas e informadas, según los procedimientos establecidos por la entidad.
5. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
6. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
7. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
8. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
9. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

10. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Cuotas Partes
- Informes de gestión
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- elaboración, análisis y entrega de informes de seguimiento

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de informática
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Seguridad de la Información
- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo y conservación de información

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Actos Administrativos
- Cobro Persuasivo

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y 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.

IX. COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 8° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 05, NUC 2000001097, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento sesenta (160)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Y NÓMINA - SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

2000001097 407-05

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, mediante el trámite de las cuotas partes pensionales, para atender oportunamente las obligaciones, de conformidad con la normatividad vigente.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liquidar y tramitar el pago y cobro de las cuotas partes pensionales a las diferentes entidades cuotapartistas, según los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Proyectar actos administrativos y/o oficios remisorios de las cuentas de cobro y cuotas partes por pagar a las entidades cuotapartistas.
3. Preparar informes para la dirección, sobre lo gestionado con las entidades cuotapartistas a su cargo.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

4. Verificar e informar las novedades relacionadas con las cuotas partes pensionales en los sistemas de información, según los procedimientos establecidos por la entidad.
5. Custodiar los expedientes propios de prestaciones sociales y nómina, mediante la organización de la información contenida en los mismos, con el fin de salvaguardarla y evitar su alteración o pérdida.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
7. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
8. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El pago y cobro de las cuotas partes pensionales a las diferentes entidades cuotapartistas se liquidan y se tramitan, según los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Los actos administrativos y/o oficios remisorios de las cuentas de cobro y cuotas partes por pagar a las entidades cuotapartistas son proyectados.
3. Los informes para la dirección, sobre lo gestionado con las entidades cuotapartistas a su cargo son preparados.
4. Las novedades relacionadas con las cuotas partes pensionales en los sistemas de información son verificadas e informadas, según los procedimientos establecidos por la entidad.
5. Los expedientes propios de prestaciones sociales y nómina, son custodiados mediante la organización de la información contenida en los mismos, con el fin de salvaguardarla y evitar su alteración o pérdida.
6. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
7. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
8. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
9. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
10. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

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

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Cuotas Partes
- Informes de gestión
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- elaboración, análisis y entrega de informes de seguimiento

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de informática
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Seguridad de la Información
- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Custodia de documentos
- Normas de custodia y conservación documental
- Técnicas de archivo
- Manejo y conservación de información

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Actos Administrativos
- Expedientes
- Cobro Persuasivo

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y 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.

IX. COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 9°- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

BORRADOR

**LUIS PÉREZ GUTIÉRREZ
GOBERNADOR**

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Aprobó	Jairo Alberto Cano Pabón	Secretario de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional		
Revisó	Natalia Patricia Sierra Palacio	Directora de Políticas Organizacionales		
Revisó	Carmen Restrepo Valencia	Profesional Universitario		
Proyectó	Alirio de Jesus Quintero Tangarife	Técnico Operativo		

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.