



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

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

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

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

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para la formulación, seguimiento, evaluación y aprobación del plan de ordenamiento territorial Departamental, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para la formulación e implementación de proyectos de ordenación del territorio y de conservación del patrimonio urbanístico, arquitectónico y ambiental en áreas de especial interés para el departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Participar en el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica para acompañar a las administraciones municipales en sus procesos de ordenamiento territorial, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Participar en la planificación y desarrollo de estudios e investigaciones que contribuyan a diseñar las políticas públicas del departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Evaluar las propuestas en los componentes financiero, presupuestal, económico y administrativo, para los procesos de contratación del Organismo de acuerdo con las condiciones establecidas y la normatividad vigente.
6. Realizar acciones requeridas para llevar a cabo las investigaciones históricas y técnicas, tendientes a verificar y dirimir los conflictos limítrofes en el departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y proyectos para el fortalecimiento de la planeación estratégica del territorio mediante la georreferenciación de los datos, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

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

9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Gerencia de Proyectos
- BPIN
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Evaluación de impacto

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

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales

Título de formación profesional en: Ingeniería Geológica del NBC Ingeniería Civil y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para la formulación, seguimiento,

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

evaluación y aprobación del plan de ordenamiento territorial Departamental, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para la formulación e implementación de proyectos de ordenación del territorio y de conservación del patrimonio urbanístico, arquitectónico y ambiental en áreas de especial interés para el departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Participar en el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica para acompañar a las administraciones municipales en sus procesos de ordenamiento territorial, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Participar en la planificación y desarrollo de estudios e investigaciones que contribuyan a diseñar las políticas públicas del departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Evaluar las propuestas en los componentes financiero, presupuestal, económico y administrativo, para los procesos de contratación del Organismo de acuerdo con las condiciones establecidas y la normatividad vigente.
6. Realizar acciones requeridas para llevar a cabo las investigaciones históricas y técnicas, tendientes a verificar y dirimir los conflictos limítrofes en el departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y proyectos para el fortalecimiento de la planeación estratégica del territorio mediante la georreferenciación de los datos, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales

Título de formación profesional en: Ingeniería Geológica del NBC Ingeniería Civil y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

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

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

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

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

relacionada con la planificación estratégica del territorio.

8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Planes de mejoramiento Institucional
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA

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

- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 4° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000003212, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y proyectos para el fortalecimiento de la planeación estratégica del territorio mediante la georreferenciación de los datos, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Realizar el acompañamiento a los entes territoriales en el diseño, aprobación e implementación de políticas públicas territoriales, sectoriales y poblacionales, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Realizar las acciones que sean requeridas para llevar a cabo las investigaciones históricas y técnicas, tendientes a verificar y dirimir los conflictos limítrofes en el departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Evaluar las propuestas en los componentes financiero, presupuestal, económico y administrativo, para los procesos de contratación del Organismo de acuerdo con las condiciones establecidas y la normatividad vigente.
5. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para la formulación, seguimiento, evaluación y aprobación del plan de ordenamiento territorial Departamental, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Participar en el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a promover el desarrollo regional y local mediante alianzas y la adopción de esquemas asociativos territoriales entre los municipios y las regiones, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para la estructuración de los procesos de captura, recopilación, georreferenciación y almacenamiento de datos e información relacionada con la planificación estratégica del territorio.
8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

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

- Sistema de seguimiento de Proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 5° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000003213, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL. - DIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL Y DEL DESARROLLO.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y proyectos para el fortalecimiento de la planeación estratégica del territorio mediante la georreferenciación de los datos, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Realizar el acompañamiento a los entes territoriales en el diseño, aprobación e implementación de políticas públicas territoriales, sectoriales y poblacionales, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Realizar las acciones que sean requeridas para llevar a cabo las investigaciones históricas y técnicas, tendientes a verificar y dirimir los conflictos limítrofes en el departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Evaluar las propuestas en los componentes financiero, presupuestal, económico y administrativo, para los procesos de contratación del Organismo de acuerdo con las condiciones establecidas y la normatividad vigente. 5. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para la formulación, seguimiento, evaluación y aprobación del plan de ordenamiento territorial Departamental, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Participar en el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a promover el desarrollo regional y local mediante alianzas y la adopción de esquemas asociativos territoriales entre los municipios y las regiones, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para la estructuración de los procesos de captura, recopilación, georreferenciación y almacenamiento de datos e información relacionada con la planificación estratégica del territorio. 	

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

8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Planes de mejoramiento Institucional
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos

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

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Cadena de Valor
- Programación y control de proyectos

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

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 6° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000003211, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y

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

proyectos para el fortalecimiento de la planeación estratégica del territorio mediante la georreferenciación de los datos, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Realizar el acompañamiento a los entes territoriales en el diseño, aprobación e implementación de políticas públicas territoriales, sectoriales y poblacionales, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Realizar las acciones que sean requeridas para llevar a cabo las investigaciones históricas y técnicas, tendientes a verificar y dirimir los conflictos limítrofes en el departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Evaluar las propuestas en los componentes financiero, presupuestal, económico y administrativo, para los procesos de contratación del Organismo de acuerdo con las condiciones establecidas y la normatividad vigente.
5. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para la formulación, seguimiento, evaluación y aprobación del plan de ordenamiento territorial Departamental, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Participar en el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a promover el desarrollo regional y local mediante alianzas y la adopción de esquemas asociativos territoriales entre los municipios y las regiones, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para la estructuración de los procesos de captura, recopilación, georreferenciación y almacenamiento de datos e información relacionada con la planificación estratégica del territorio.
8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 7° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000003209, adscrito a la planta

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

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL. - DIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL Y DEL DESARROLLO.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a promover el desarrollo regional y local mediante alianzas y la adopción de esquemas asociativos territoriales entre los municipios y las regiones, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para la elaboración de estudios de conveniencia económica, social y de viabilidad, y emitir concepto sobre el traslado de cabeceras municipales, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para la formulación, seguimiento, evaluación y aprobación del plan de ordenamiento territorial Departamental, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Brindar apoyo al seguimiento a la ejecución financiera y presupuestal de los contratos y proyectos del Organismo, generando alertas sobre posibles incumplimientos y sugiriendo las acciones correctivas. 5. Evaluar las propuestas en los componentes financiero, presupuestal, económico y administrativo, para los procesos de contratación del Organismo de acuerdo con las condiciones establecidas y la normatividad vigente. 6. Realizar acciones requeridas para llevar a cabo las investigaciones históricas y técnicas, tendientes a verificar y dirimir los conflictos limítrofes en el departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y proyectos para el fortalecimiento de la planeación estratégica del territorio mediante la georreferenciación de los datos, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 	

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

8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Planes de mejoramiento Institucional
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos

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

- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 8° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000003210, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Participar en el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a promover el desarrollo regional y local mediante alianzas y la adopción de esquemas asociativos territoriales entre los municipios y las regiones, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para la formulación e implementación de proyectos de ordenación del territorio y de conservación del patrimonio urbanístico, arquitectónico y ambiental en áreas de especial interés para el departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para la formulación, seguimiento, evaluación y aprobación del plan de ordenamiento territorial Departamental, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Participar en la planificación y desarrollo de estudios e investigaciones que contribuyan a diseñar las políticas públicas del departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Evaluar las propuestas en los componentes financiero, presupuestal, económico y administrativo, para los procesos de contratación del Organismo de acuerdo con las condiciones establecidas y la normatividad vigente.
6. Realizar acciones requeridas para llevar a cabo las investigaciones históricas y técnicas, tendientes a verificar y dirimir los conflictos limítrofes en el departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y proyectos para el fortalecimiento de la planeación estratégica del territorio mediante la georreferenciación de los datos, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
10. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.
11. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
12. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

16. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, NBC Agronomía, NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 9° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000003222, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL. - DIRECCIÓN PLANEACIÓN FORTALECIMIENTO FISCAL E INVERSIÓN PÚBLICA.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para la formulación, evaluación y seguimiento al plan financiero del departamento, el plan plurianual y los planes operativos anuales de inversión, conjuntamente con la Secretaría de Hacienda, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2.	Participar en el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica en materia de seguimiento y evaluación de los planes de inversión, los presupuestos y la prestación de los servicios a cargo de los municipios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3.	Participar en la planeación y desarrollo de acciones requeridas para la implementación y operación del sistema de seguimiento y evaluación de los recursos para los programas y proyectos cofinanciados a nivel nacional, departamental y municipal, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4.	Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a Identificar, promocionar y gestionar fuentes alternativas de recursos para la financiación de proyectos a nivel departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5.	Participar en coordinación con la Secretaria de Hacienda en el desarrollo de las acciones requeridas para el análisis del comportamiento de la inversión de recursos departamentales, con el fin de evidenciar los resultados de las ejecuciones presupuestales del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6.	Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7.	Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Planes de mejoramiento Institucional
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

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

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

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

- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Principios básicos de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 10° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000003223, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL. - DIRECCIÓN PLANEACIÓN FORTALECIMIENTO FISCAL E INVERSIÓN PÚBLICA.

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones y análisis para la elaboración de informes, evaluación y seguimiento al cumplimiento de los indicadores fiscales y financieros a cargo de los municipios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

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

2. Participar en el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica en materia de seguimiento y evaluación de los planes de inversión, los presupuestos y la prestación de los servicios a cargo de los municipios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para la realización del seguimiento a situación financiera de los municipios y la verificación del cumplimiento del programa de saneamiento fiscal y financiero de los que hayan incumplido los límites de gasto dispuestos en la norma, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Participar en la planeación y desarrollo de acciones requeridas para la implementación y operación del sistema de seguimiento y evaluación de los recursos para los programas y proyectos cofinanciados a nivel nacional, departamental y municipal, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a Identificar, promocionar y gestionar fuentes alternativas de recursos para la financiación de proyectos a nivel departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

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

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

- Deuda pública
- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

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

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 11° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000004044, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

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

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL. - DIRECCIÓN PLANEACIÓN FORTALECIMIENTO FISCAL E INVERSIÓN PÚBLICA.

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo en los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea parte la dependencia, de conformidad con los lineamientos y políticas que defina la Secretaría General.
2. Proyectar conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la Contratación Administrativa.
3. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
4. Realizar acciones de asesoría y asistencia técnica jurídica a las entidades territoriales en temas relacionados con el desempeño municipal, el cumplimiento de la información fiscal y financiera, requisitos legales y racionamiento del gasto, basados en las normas vigentes y según las directrices del Departamento Nacional de Planeación.
5. Realizar acciones de asesoría y asistencia técnica jurídica a las entidades territoriales en temas relacionados con el seguimiento a la situación financiera y verificación del cumplimiento del programa de saneamiento fiscal y financiero de los que hayan incumplido los límites de gasto dispuestos en la norma, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto

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

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

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

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 12° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004480, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Veintiun (621)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL. - DIRECCIÓN PLANEACIÓN FORTALECIMIENTO FISCAL E INVERSIÓN PÚBLICA.

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para la realización del seguimiento a situación financiera de los municipios y la verificación del cumplimiento del programa de saneamiento fiscal y financiero de los que hayan incumplido los límites de gasto dispuestos en la norma, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Participar en el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica a los resguardos indígenas y autoridades municipales en materia de programación y uso adecuado de sus recursos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Participar en el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica en materia de seguimiento y evaluación de los planes de inversión, los presupuestos y la prestación de los servicios a cargo de los municipios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Hacer seguimiento permanente sobre la situación financiera de los municipios y sobre la ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones para determinar el nivel de cumplimiento respecto al presupuesto y la adecuada utilización de los recursos.
5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

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

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio

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

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 13° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 200003224, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Ciento Trece (113)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL. - DIRECCIÓN PLANEACIÓN FORTALECIMIENTO FISCAL E INVERSIÓN PÚBLICA.

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Apoyar el desarrollo de las acciones requeridas para la formulación, evaluación y seguimiento al plan financiero del departamento, el plan plurianual y los planes operativos anuales de inversión, conjuntamente con la Secretaría de Hacienda, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Departamental, según los lineamientos del Programa de Gobierno, con el fin de tener los elementos necesarios para la formulación del Plan Plurianual de Inversiones.
3. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo y operar el Sistema de Información para la Captura de Ejecuciones Presupuestales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Apoyar en coordinación con la Secretaria de Hacienda el desarrollo de las acciones requeridas para el análisis del comportamiento de la inversión de recursos departamentales, con el fin de evidenciar los resultados de las ejecuciones presupuestales del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
9. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 14° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 2000004481, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Ciento Trece (113)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL. - DIRECCIÓN PLANEACIÓN FORTALECIMIENTO FISCAL E INVERSIÓN PÚBLICA.

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

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

de sus habitantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de las acciones requeridas para la formulación, evaluación y seguimiento al plan financiero del departamento, el plan plurianual y los planes operativos anuales de inversión, conjuntamente con la Secretaría de Hacienda, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica en materia de seguimiento y evaluación de los planes de inversión, los presupuestos y la prestación de los servicios a cargo de los municipios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Apoyar el desarrollo de las acciones requeridas para la realización del seguimiento a situación financiera de los municipios y la verificación del cumplimiento del programa de saneamiento fiscal y financiero de los que hayan incumplido los límites de gasto dispuestos en la norma, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar la ejecución las acciones necesarias para operación los procesos de desarrollo administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
9. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Principios básicos de servicio

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración

O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 15° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 07, NUC 2000003226, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
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: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL. - DIRECCIÓN PLANEACIÓN FORTALECIMIENTO FISCAL E INVERSIÓN PÚBLICA.

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica en materia de seguimiento y evaluación de los planes de inversión, los presupuestos y la prestación de los servicios a cargo de los municipios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica a los resguardos indígenas y autoridades municipales en materia de programación y uso adecuado de sus recursos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

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

- Tabla de Valoración documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Presentación personal

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

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 16° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 07, NUC 2000003227, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

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

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

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL. - DIRECCIÓN PLANEACIÓN FORTALECIMIENTO FISCAL E INVERSIÓN PÚBLICA.

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica en materia de seguimiento y evaluación de los planes de inversión, los presupuestos y la prestación de los servicios a cargo de los municipios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica a los resguardos indígenas y autoridades municipales en materia de programación y uso adecuado de sus recursos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental

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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 17° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000003225, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)

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

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

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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 18° - El contenido de la presente resolución se comunicará a los empleados públicos respectivos.

ARTÍCULO 19° - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 20° - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO
SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	Grupo de Estructura Organizacional y empleo Público	Técnico Operativo / Profesional Universitario		
Aprobó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional		
Revisó;	Isabel Cristina Mejía Flórez	Contratista		
Aprobó:	Claudia Andrea Garcia Loboguerrero	Directora del Departamento Administrativo de Planeación		

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.