



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

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

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

D. Que se presentaron algunos ajustes a los manuales de funciones en el desarrollo del contrato número 4600014095 de 2022, suscrito con la Universidad de Antioquia, cuyo objeto consistió en *"Realizar análisis, rediseño y validación de manuales específicos de funciones y competencias laborales del nivel profesional, de acuerdo con los modelos de empleo público, los lineamientos normativos y las dinámicas tanto internas como externas de la organización; con el fin de contribuir en la cualificación de la planta de personal de la Gobernación de Antioquia"*; por lo tanto, es pertinente su actualización en aras de mejorar la gestión organizacional y atender las necesidades del servicio.

En mérito de lo expuesto,

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000002986, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE DESARROLLO ECONÓMICO EQUITATIVO. - DESPACHO DEL SECRETARIO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la coordinación y monitoreo de las políticas y estrategias generadas por los organismos y entidades pertenecientes al sector administrativo Desarrollo Económico, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de acciones requeridas para la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del sector, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Contribuir a la proyección, gestión y canalización de recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos del sector y el cumplimiento de los objetivos y metas previstos. 3. Coordinar acciones de articulación interinstitucional orientadas a fortalecer la competitividad, el desarrollo empresarial, el empleo, y la economía del departamento en sus diferentes renglones sectoriales. 4. Coordinar con los demás organismos y dependencias del sector, la entrega de informes y el seguimiento a indicadores y proyectos; en función del desarrollo económico del departamento. 5. Realizar actividades de seguimiento, control y verificación del cumplimiento de las metas, políticas y objetivos establecidos para el sector administrativo. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 	

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F237-PRESUPUESTO

- Vigencias Futuras
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago

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

- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Vigencias Expiradas
- Principios presupuestales
- Programación Presupuestal
- Racionalización del gasto público
- Liquidación del Presupuesto
- Plan Anualizado de Caja
- Sistema Presupuestal
- Estatuto Orgánico de Presupuesto

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO

- Desarrollo económico
- Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)
- Elaboración y gestión de proyectos productivos
- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia
- Normativa asociada vigente
- Normas sobre creación y generación de empleo
- Políticas públicas de emprendimiento

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 2° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000007373, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

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

II. ÁREA: SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE DESARROLLO ECONÓMICO EQUITATIVO. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de coordinación y monitoreo de las políticas y estrategias generadas por los organismos y entidades pertenecientes al sector administrativo Desarrollo Económico, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación y ejecución de las acciones requeridas para la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del sector administrativo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Contribuir en el diseño de campañas para difundir los avances y logros de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del sector administrativo.
3. Participar en la elaboración de contenidos digitales relacionados con los programas y proyectos de competitividad, desarrollo empresarial, empleo, y la economía del departamento en sus diferentes renglones sectoriales.
4. Realizar actividades de seguimiento, control, verificación del cumplimiento de las políticas, objetivos y metas establecidos para el Sector Administrativo.
5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F045-DISEÑO GRÁFICO Y EDICIÓN

- Conocimientos de los procesos de impresión y preparación de artes para reproducción offset
- Conocimientos de programas de diseño gráfico
- Conocimientos en pre prensa, preparación de archivos para impresión
- Diseño y conceptualización de mapas temáticos
- Fundamentos de diseño gráfico y aplicaciones impresas y digitales

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

- Edición de cartografía temática para publicación
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Conceptos básicos de diseño gráfico
- Diseño, edición y conceptualización de gráficos, tablas, cuadros e ilustraciones

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO

- Normas sobre creación y generación de empleo

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

- Elaboración y gestión de proyectos productivos
- Normativa asociada vigente
- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia
- Desarrollo económico
- Políticas públicas de emprendimiento
- Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Diseño, NBC Publicidad y afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 3° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 200002954, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE DESARROLLO ECONÓMICO EQUITATIVO. - DESPACHO DEL SECRETARIO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la coordinación y monitoreo de las políticas y estrategias generadas por los organismos y entidades pertenecientes al sector administrativo Desarrollo Económico, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de acciones de articulación internstitucional; orientadas a fortalecer la competitividad, el desarrollo empresarial, el empleo, la economía rural y el abastecimiento alimentario del departamento. 2. Realizar actividades de seguimiento, control y verificación del cumplimiento de las metas, políticas y objetivos establecidos para el Sector Administrativo. 3. Monitorear la implementación de acciones de mejora de los procesos y procedimientos del área, de acuerdo con los parámetros normativos y técnicos establecidos, a fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración. 4. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 5. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 	

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F077-DESARROLLO RURAL

- Normas que regulan el sector agropecuario
- Desarrollo rural: Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal,

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

regional y departamental

- Gestión empresarial

Análisis de riesgos: vulnerabilidad financiera, riesgo estructural, manejo de variables, imprevistas, análisis de riesgos crediticio para los sectores agrícola, pecuario, forestal y pesquero

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO

- Políticas públicas de emprendimiento
- Elaboración y gestión de proyectos productivos
- Desarrollo económico
- Normativa asociada vigente
- Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)
- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia
- Normas sobre creación y generación de empleo

F076-PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA

- Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental
- Elaboración y gestión de proyectos agrícolas, pecuarios, agroindustriales y forestales
- Desarrollo Económico
- Políticas Públicas agropecuarias

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas ofimáticas
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

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

- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 4° - El contenido de la presente resolución se comunicará a los empleados públicos respectivos.

ARTÍCULO 5° - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 6° - 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:	Cristhian Córdoba	Profesional Universitario		
Aprobó:	Aberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional		
Revisó:	Isabel Cristina Mejía Flórez	Asesora Despacho		

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.

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

Borrador