



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

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

CONSIDERANDO:

A. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, 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.

B. 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 a la nueva estructura organizacional establecida mediante el Decreto 2020070002567 de 2020, 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, estableciendo que se hace necesario actualizar los propósitos principales, funciones esenciales, conocimientos básicos o esenciales y requisitos de formación académica en los empleos de la planta de cargos.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222 grado 05, NUC 2000003016, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, INNOVACIÓN Y NUEVAS ECONOMÍAS. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la coordinación de los procesos administrativos y presupuestales de los planes, programas y proyectos impulsando el desarrollo económico, competitivo, innovador y sostenible de las regiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar acciones para la formulación de programas y proyectos que promuevan el desarrollo económico y social, en cooperación con entidades públicas y privadas.
2. Desarrollar acciones derivadas de la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros.
3. Ejecutar acciones administrativas, financieras y presupuestales de los contratos del Organismo, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Realizar seguimiento y control del estado de ejecución del presupuesto del Organismo con el fin asegurar los recursos para el desarrollo de los programas y proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Coordinar acciones de asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales en el desarrollo de técnicas e instrumentos para la planeación, formulación, ejecución y evaluación de los programas y proyectos que impulsen el desarrollo económico y social.
7. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
9. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

10. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
11. 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.
12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. 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.
14. 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.
15. Atender las consultas, trámites, pqrds 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.
16. 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

F237-PRESUPUESTO - GOBANT

- Principios presupuestales
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Vigencias Expiradas
- Plan Anualizado de Caja
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Programación Presupuestal
- Vigencias Futuras
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Sistema Presupuestal
- Liquidación del Presupuesto
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Racionalización del gasto público

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Causales de terminación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Riesgos de la contratación
- Liquidación de contratos
- Forma contractual

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

- Supervisión e interventoría
- Estudios previos, análisis del sector
- Medios de Control Contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Tipología contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Estructura y armonización del MECI
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN GOBANT

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F122-DESARROLLO ECONÓMICO, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

- Indicadores de competitividad, ciencia, tecnología e innovación
- Sistema Nacional de Competitividad, ciencia, tecnología e innovación.
- Políticas y normatividad vigente de ciencia, tecnología e innovación.
- Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación del Sistema General de Regalías

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

Otras áreas de conocimiento

- Innovación, ciencia y tecnología

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras
- Conceptos generales de costos
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Sistemas de Costeo

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 , NBC Ingeniería Industrial y Afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Especialización relacionado con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 2° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222 grado 05, NUC 2000004005, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, INNOVACIÓN Y NUEVAS ECONOMÍAS. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la coordinación de acciones derivadas de los procesos contractuales y jurídicos, en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar los procesos de contratación desarrollados por el Organismo con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia, asegurando la gestión administrativa en concordancia con las políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría General.
2. Desarrollar acciones de orden jurídico requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por el Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.
3. Elaborar, revisar y validar los actos administrativos que se proyecten en el Organismo asegurando que estén ajustados a derecho.
4. Brindar asesoría jurídica en la realización de trámites y aplicación de normas para la contratación de programas y proyectos adelantados en el Organismo, en cumplimiento de las políticas y las disposiciones vigentes.
5. Emitir conceptos jurídicos y dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
6. Representar legalmente al Departamento ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas, en los procesos judiciales y extrajudiciales de acuerdo con las directrices impartidas desde la Secretaría General y siguiendo los procedimientos vigentes.
7. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
9. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

10. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
11. 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.
12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. 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.
14. 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.
15. Atender las consultas, trámites, pqrds 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.
16. 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

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Reserva
- Competencia
- Tramite, términos, notificación
- Reglas especiales ante particulares
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Presentación

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa
- Mecanismos alternos de solución de conflictos
- Comités de Conciliación
- Llamamiento en garantía

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Causales de terminación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Riesgos de la contratación
- Liquidación de contratos
- Forma contractual

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

- Supervisión e interventoría
- Estudios previos, análisis del sector
- Medios de Control Contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Tipología contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Estructura y armonización del MECI
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Métodos de interpretación jurídica
- Argumentación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Principios básicos de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Caracterización de los usuarios

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Especialización relacionado con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 3° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 04, NUC 2000003086, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cincuenta y Tres (53)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, INNOVACIÓN Y NUEVAS ECONOMÍAS. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de acciones derivadas de los procesos contractuales y jurídicos en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos jurídicos relacionados con la contratación administrativa del Organismo con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.
2. Desarrollar acciones de orden jurídico requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por el Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.
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. Brindar asesoría jurídica en la realización de trámites y aplicación de normas para la formulación y seguimiento de programas y proyectos adelantados en el Organismo, en cumplimiento de las políticas y las disposiciones vigentes.
5. Representar legalmente al Departamento ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas, en los procesos judiciales y extrajudiciales de acuerdo con las directrices impartidas desde la Secretaría General y siguiendo los procedimientos vigentes.
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 del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

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, pqrds 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

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Presentación
- Reglas especiales ante particulares
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Reserva
- Tramite, términos, notificación
- Competencia

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRA JUDICIAL

- Comités de Conciliación
- Mecanismos alternos de solución de conflictos
- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa
- Llamamiento en garantía

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Ciclo PHVA

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Métodos de interpretación jurídica
- Argumentación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

consultas PQR

- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 4° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407 grado 07, NUC 2000003018, 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
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, INNOVACIÓN Y NUEVAS

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

ECONOMÍAS. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores asistenciales relacionadas con la clasificación, manejo y monitoreo de la información en los sistemas y aplicativos disponibles, que contribuyan al fortalecimiento de la gestión administrativa.
2. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo en los sistemas de información de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de asegurar su disposición para la toma de decisiones.
3. Ejecutar actividades de apoyo asistencial requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por el Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F042-MANEJO DE TIC'S

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

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 5° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407 grado 05, NUC 200003017, 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 Cuatro (144)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

ÁREA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, INNOVACIÓN Y NUEVAS ECONOMÍAS. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F042-MANEJO DE TIC's

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

- Edición de textos.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

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 Laboral

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 de un cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222 grado 05, NUC 2000004007, 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 ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, INNOVACIÓN Y NUEVAS ECONOMÍAS. - DIRECCIÓN DESARROLLO E INNOVACIÓN PARA LA PRODUCTIVIDAD.

PROPÓSITO PRINCIPAL

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos que promuevan los procesos de ciencia, tecnología e innovación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración y ejecución de programas y proyectos de ciencia, tecnología e innovación que permitan fortalecer el desarrollo económico, competitivo, innovador y sostenible en el departamento.
2. Ejecutar acciones que promuevan la apropiación social de los elementos del ecosistema de ciencia, tecnología e innovación para emprendedores y empresas con potencial económico.
3. Coordinar la gestión de acciones encaminadas a identificar las potencialidades de cada región, que apunten al desarrollo económico basado en la innovación.
4. Coordinar actividades de monitoreo, seguimiento, control y evaluación de los proyectos presentados del ecosistema de ciencia, tecnología e innovación con el propósito de determinar su avance y cumplimiento de acuerdo a las metas establecidas.
5. Emitir conceptos de viabilidad para la ejecución de proyectos con componentes de ciencia, tecnología e innovación, con el propósito de determinar la asignación de recursos del sector público o privado de acuerdo a las políticas vigentes.
6. Coordinar procesos de vigilancia tecnológica, gestión de la propiedad intelectual y transferencia de tecnología, con el objetivo de desarrollar estrategias para mejorar la competitividad en las diferentes cadenas productivas.
7. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
9. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.
10. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
11. 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.
12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. 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.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

14. 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.
15. Atender las consultas, trámites, pqrds 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.
16. 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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Estructura y armonización del MECI
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- NTCGP 1000-2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN GOBANT

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

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

- Indicadores de gestión

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

F122-DESARROLLO ECONÓMICO, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

- Procesos de vigilancia tecnológica, gestión de la propiedad intelectual y transferencia de tecnología
- Indicadores de competitividad, ciencia, tecnología e innovación
- Políticas y normatividad vigente de ciencia, tecnología e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, ciencia, tecnología e innovación.
- Modelos de innovación
- Desarrollo económico.
- Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación del Sistema General de Regalías
- Manejo de proyectos de investigación básica y aplicada (I+D+i+e)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines , NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, NBC Otras Ingenierías

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Especialización relacionado con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 7° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02 NUC 2000003031, 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 Siete (607)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, INNOVACIÓN Y NUEVAS ECONOMÍAS. DIRECCIÓN DESARROLLO E INNOVACIÓN PARA LA PRODUCTIVIDAD.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la realización de acciones para la ejecución de planes, programas y proyectos que promuevan los procesos de ciencia, tecnología e innovación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones para la elaboración y ejecución de programas y proyectos de ciencia, tecnología e innovación que permitan fortalecer el desarrollo económico, competitivo, innovador y sostenible en el departamento.
2. Desarrollar acciones que promuevan la apropiación social de los elementos del ecosistema de ciencia, tecnología e innovación para emprendedores y empresas con potencial económico y demás partes interesadas.
3. Ejecutar acciones de ciencia tecnología e innovación encaminadas a identificar las

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

potencialidades y posibilidades de diversificación de las vocaciones económicas en cada región, para fortalecer el desarrollo económico.

4. Implementar acciones relacionadas con los procesos de vigilancia tecnológica y transferencia de tecnología, para desarrollar estrategias que mejoren la competitividad en las diferentes cadenas productivas.
5. Participar en el desarrollo de políticas e instrumentos de acción con las instituciones del ecosistema de ciencia, tecnología e innovación para fortalecer el desarrollo económico en el departamento.
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, pqr's 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

- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Estudios previos, análisis del sector
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Supervisión e interventoría
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN GOBANT

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

- 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

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

F122-DESARROLLO ECONÓMICO, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

- Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación del Sistema General de Regalías
- Modelos de innovación
- Manejo de proyectos de investigación básica y aplicada (I+D+i+e)
- Políticas y normatividad vigente de ciencia, tecnología e innovación.
- Desarrollo económico.
- Procesos de vigilancia tecnológica, gestión de la propiedad intelectual y transferencia de tecnología
- Sistema Nacional de Competitividad, ciencia, tecnología e innovación.
- Indicadores de competitividad, ciencia, tecnología e innovación

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 8° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 200004006, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Siete (607)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, INNOVACIÓN Y NUEVAS ECONOMÍAS. - DIRECCIÓN DESARROLLO E INNOVACIÓN PARA LA PRODUCTIVIDAD.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la realización de acciones para la ejecución de planes, programas y proyectos que promuevan los procesos de ciencia, tecnología e innovación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones para la elaboración y ejecución de programas y proyectos de ciencia, tecnología e innovación que permitan fortalecer el desarrollo económico, competitivo, innovador y sostenible en el departamento.
2. Desarrollar acciones que promuevan la apropiación social de los elementos del ecosistema de ciencia, tecnología e innovación para emprendedores y empresas con potencial económico y demás partes interesadas.
3. Ejecutar acciones de ciencia, tecnología e innovación encaminadas a identificar las potencialidades y posibilidades de diversificación de las vocaciones económicas en cada región, para fortalecer el desarrollo económico.
4. Implementar acciones relacionadas con los procesos de vigilancia tecnológica y transferencia de tecnología, para desarrollar estrategias que mejoren la competitividad en las diferentes cadenas productivas.
5. Participar en el desarrollo de políticas e instrumentos de acción con las instituciones del ecosistema de ciencia, tecnología e innovación para fortalecer el desarrollo económico en el departamento.
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

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

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, pqrds 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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN GOBANT

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de los usuarios
- Presentación personal
- Concepto de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- 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
- Programación y control de proyectos
- Costos y presupuestos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de impacto
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Gerencia de Proyectos
- BPIN

F122-DESARROLLO ECONÓMICO, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

- Procesos de vigilancia tecnológica, gestión de la propiedad intelectual y transferencia de tecnología
- Sistema Nacional de Competitividad, ciencia, tecnología e innovación.
- Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación del Sistema General de Regalías
- Políticas y normatividad vigente de ciencia, tecnología e innovación.
- Indicadores de competitividad, ciencia, tecnología e innovación
- Desarrollo económico.
- Modelos de innovación
- Manejo de proyectos de investigación básica y aplicada (I+D+i+e)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 9° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000003037, 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 Siete (607)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, INNOVACIÓN Y NUEVAS ECONOMÍAS. - DIRECCIÓN DESARROLLO E INNOVACIÓN PARA LA PRODUCTIVIDAD.

PROPÓSITO PRINCIPAL

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la realización de acciones para la ejecución de planes, programas y proyectos que promuevan los procesos de ciencia, tecnología e innovación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones para la elaboración y ejecución de programas y proyectos de ciencia, tecnología e innovación que permitan fortalecer el desarrollo económico, competitivo, innovador y sostenible en el departamento.
2. Desarrollar acciones que promuevan la apropiación social de los elementos del ecosistema de ciencia, tecnología e innovación para emprendedores y empresas con potencial económico y demás partes interesadas.
3. Ejecutar acciones de ciencia tecnología e innovación encaminadas a identificar las potencialidades y posibilidades de diversificación de las vocaciones económicas en cada región, para fortalecer el desarrollo económico.
4. Implementar acciones relacionadas con los procesos de vigilancia tecnológica y transferencia de tecnología, para desarrollar estrategias que mejoren la competitividad en las diferentes cadenas productivas.
5. Participar en el desarrollo de políticas e instrumentos de acción con las instituciones del ecosistema de ciencia, tecnología e innovación para fortalecer el desarrollo económico en el departamento.
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, pqrds 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**

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN GOBANT

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

- Cadena de Valor.
- Costos y Presupuestos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de los usuarios
- Presentación personal
- Concepto de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- 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
- Costos y presupuestos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- BPIN
- Evaluación de impacto
- Programación y control de proyectos
- Cadena de Valor
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Gerencia de Proyectos

F122-DESARROLLO ECONÓMICO, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

- Manejo de proyectos de investigación básica y aplicada (I+D+i+e)
- Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación del Sistema General de Regalías
- Modelos de innovación
- Procesos de vigilancia tecnológica, gestión de la propiedad intelectual y transferencia de tecnología
- Indicadores de competitividad, ciencia, tecnología e innovación
- Políticas y normatividad vigente de ciencia, tecnología e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, ciencia, tecnología e innovación.
- Desarrollo económico.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines , NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

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 10° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000003024, 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 Siete (607)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, INNOVACIÓN Y NUEVAS ECONOMÍAS. - DIRECCIÓN DESARROLLO E INNOVACIÓN PARA LA PRODUCTIVIDAD.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la realización de acciones para la ejecución de planes, programas y proyectos que promuevan los procesos de ciencia, tecnología e innovación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones para la elaboración y ejecución de programas y proyectos de ciencia, tecnología e innovación que permitan fortalecer el desarrollo económico, competitivo, innovador y sostenible en el departamento.
2. Desarrollar acciones que promuevan la apropiación social de los elementos del ecosistema de ciencia, tecnología e innovación para emprendedores y empresas con potencial económico y demás partes interesadas.
3. Ejecutar acciones de ciencia tecnología e innovación encaminadas a identificar las potencialidades y posibilidades de diversificación de las vocaciones económicas en cada región, para fortalecer el desarrollo económico.
4. Implementar acciones relacionadas con los procesos de vigilancia tecnológica y transferencia de tecnología, para desarrollar estrategias que mejoren la

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

competitividad en las diferentes cadenas productivas.

5. Participar en el desarrollo de políticas e instrumentos de acción con las instituciones del ecosistema de ciencia, tecnología e innovación para fortalecer el desarrollo económico en el departamento.
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, porsd 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

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

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN GOBANT

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

F122-DESARROLLO ECONÓMICO, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

- Sistema Nacional de Competitividad, ciencia, tecnología e innovación.
- Procesos de vigilancia tecnológica, gestión de la propiedad intelectual y transferencia de tecnología
- Modelos de innovación
- Desarrollo económico.
- Manejo de proyectos de investigación básica y aplicada (I+D+i+e)
- Indicadores de competitividad, ciencia, tecnología e innovación
- Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación del Sistema General de Regalías
- Políticas y normatividad vigente de ciencia, tecnología e innovación.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 11° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000002983, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Diez (610)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Andes
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, INNOVACIÓN Y NUEVAS ECONOMÍAS. - DIRECCIÓN INTERNACIONALIZACIÓN Y NUEVOS MERCADOS.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la realización de acciones para la ejecución de planes, programas y proyectos de internacionalización de los sistemas productivos, con el fin de aprovechar las oportunidades de articulación con entidades públicas y privadas del orden nacional e internacional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones orientadas a la comercialización y el acceso a nuevos mercados, contribuyendo con el desarrollo económico del departamento.
2. Implementar estrategias y acciones de formación dirigidas a los empresarios e instituciones del sector, que impulsen la cultura y el desarrollo de competencias del talento humano para la internacionalización de los sistemas productivos locales.
3. Brindar asesoría y asistencia técnica a emprendedores, Mipymes, grupos asociativos y demás entidades interesadas en programas, proyectos y realización de trámites relacionados con la internacionalización y acceso a nuevos mercados, de acuerdo con las políticas y normatividad vigente.
4. Realizar acciones para la gestión de programas y proyectos de internacionalización y nuevos mercados con el fin de apoyar la consecución de recursos a nivel nacional e internacional.
5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

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, pqrds 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

F119-MERCADOS INTERNACIONALES

- Cultura – interculturalidad – multiculturalidad
- Plan de internacionalización
- Normativa vigente de internacionalización.
- Internacionalización y globalización
- Modelos de negocios globales

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Consolidación de datos

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

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

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F122-DESARROLLO ECONÓMICO, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

- Procesos de vigilancia tecnológica, gestión de la propiedad intelectual y transferencia de tecnología
- Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación del Sistema General de Regalías
- Modelos de innovación
- Políticas y normatividad vigente de ciencia, tecnología e innovación.
- Indicadores de competitividad, ciencia, tecnología e innovación
- Desarrollo económico.
- Sistema Nacional de Competitividad, ciencia, tecnología e innovación.
- Manejo de proyectos de investigación básica y aplicada (I+D+i+e)

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 , NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

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 12° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 200003041, 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 Siete (607)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, INNOVACIÓN Y NUEVAS ECONOMÍAS. - DIRECCIÓN INTERNACIONALIZACIÓN Y NUEVOS MERCADOS.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la realización de acciones para la ejecución de planes, programas y proyectos de internacionalización de los sistemas productivos, con el fin de aprovechar las oportunidades de articulación con entidades públicas y privadas del orden nacional e internacional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones orientadas a la comercialización y el acceso a nuevos mercados, contribuyendo con el desarrollo económico del departamento.
2. Implementar estrategias y acciones de formación dirigidas a los empresarios e instituciones del sector, que impulsen la cultura y el desarrollo de competencias del talento humano para la internacionalización de los sistemas productivos locales.
3. Brindar asesoría y asistencia técnica a emprendedores, Mipymes, grupos asociativos y demás entidades interesadas en programas, proyectos y realización de trámites relacionados con la internacionalización y acceso a nuevos mercados, de acuerdo con las políticas y normatividad vigente.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F119-MERCADOS INTERNACIONALES

- Plan de internacionalización
- Normativa vigente de internacionalización.
- Modelos de negocios globales
- Internacionalización y globalización
- Cultura – interculturalidad – multiculturalidad

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Estudios previos, análisis del sector
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Forma contractual

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Supervisión e interventoría
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

F122-DESARROLLO ECONÓMICO, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

- Manejo de proyectos de investigación básica y aplicada (I+D+i+e)
- Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación del Sistema General de Regalías
- Indicadores de competitividad, ciencia, tecnología e innovación
- Sistema Nacional de Competitividad, ciencia, tecnología e innovación.
- Procesos de vigilancia tecnológica, gestión de la propiedad intelectual y transferencia de tecnología
- Desarrollo económico.
- Modelos de innovación
- Políticas y normatividad vigente de ciencia, tecnología e innovación.

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 , NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 13° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 200004019, 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 Siete (607)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, INNOVACIÓN Y NUEVAS

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

ECONOMÍAS. - DIRECCIÓN INTERNACIONALIZACIÓN Y NUEVOS MERCADOS.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la realización de acciones para la ejecución de planes, programas y proyectos de internacionalización de los sistemas productivos, con el fin de aprovechar las oportunidades de articulación con entidades públicas y privadas del orden nacional e internacional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones orientadas a la comercialización y el acceso a nuevos mercados, contribuyendo con el desarrollo económico del departamento.
2. Implementar estrategias y acciones de formación dirigidas a los empresarios e instituciones del sector, que impulsen la cultura y el desarrollo de competencias del talento humano para la internacionalización de los sistemas productivos locales.
3. Brindar asesoría y asistencia técnica a emprendedores, Mipymes, grupos asociativos y demás entidades interesadas en programas, proyectos y realización de trámites relacionados con la internacionalización y acceso a nuevos mercados, de acuerdo con las políticas y normatividad vigente.
4. Realizar acciones para la gestión de programas y proyectos de internacionalización y nuevos mercados, con el fin de apoyar la consecución de recursos a nivel nacional e internacional.
5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Atender las consultas, trámites, pqrds 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**F119-MERCADOS INTERNACIONALES**

- Modelos de negocios globales
- Normativa vigente de internacionalización.
- Plan de internacionalización
- Cultura – interculturalidad – multiculturalidad
- Internacionalización y globalización

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- NTCGP 1000:2009- Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO

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

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

- Elaboración y gestión de proyectos productivos
- Normas sobre creación y generación de empleo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F122-DESARROLLO ECONÓMICO, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

- Indicadores de competitividad, ciencia, tecnología e innovación
- Políticas y normatividad vigente de ciencia, tecnología e innovación.
- Procesos de vigilancia tecnológica, gestión de la propiedad intelectual y transferencia de tecnología
- Desarrollo económico.
- Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación del Sistema General de Regalías
- Sistema Nacional de Competitividad, ciencia, tecnología e innovación.
- Manejo de proyectos de investigación básica y aplicada (I+D+i+e)
- Modelos de innovación

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 , NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

ARTÍCULO 14° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222 grado 05, NUC 2000003028, 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 ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Nueve (89)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO INNOVACIÓN Y NUEVAS ECONOMÍAS. - DIRECCIÓN EMPRENDIMIENTO Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la coordinación y ejecución de los planes, programas y proyectos para el fomento del emprendimiento y el fortalecimiento empresarial.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar acciones para la formulación de programas y proyectos que promuevan el desarrollo económico, acceso a fuentes de financiación, el fortalecimiento del emprendimiento y el tejido empresarial. 2. Coordinar las actividades requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual adelantadas por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente. 3. Coordinar acciones orientadas a la gestión de recursos requeridos para los programas y proyectos de desarrollo empresarial en los sectores productivos del departamento, que permitan el fortalecimiento del tejido empresarial, el emprendimiento, la competitividad e innovación. 4. Formular proyectos de fomento, promoción del emprendimiento y fortalecimiento empresarial, con el fin de impulsar el desarrollo económico en el departamento. 5. Coordinar el diseño e implementación de estrategias orientadas a la formulación y gestión de proyectos de economía solidaria, con el fin de fortalecer y promover las formas asociativas y las organizaciones solidarias en el departamento. 6. Brindar asesoría a las administraciones municipales, comunidad y demás partes interesadas en programas y proyectos de emprendimiento y fortalecimiento empresarial, para impulsar el desarrollo económico del departamento. 	

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

7. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
9. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.
10. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
11. 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.
12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. 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.
14. 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.
15. Atender las consultas, trámites, pqrse 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.
16. 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

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

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Estructura y armonización del MECI
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN GOBANT

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F118-MERCADEO

- Conceptos generales de mercadeo
- Gerencia de marca (análisis de la marca)
- Servicio al cliente - ciudadano
- Comportamiento del Consumidor
- Diseño de nuevos productos
- Ciclos de vida del producto

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

F250-ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA

- Contexto socio económico para el desarrollo
- Tipos de modelos de asociatividad
- Fundamentos en economía social y solidaria

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 , NBC Ingeniería Industrial y Afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Especialización relacionado con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 15° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 03, NUC 2000003027,

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

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 (180)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, INNOVACIÓN Y NUEVAS ECONOMÍAS. - DIRECCIÓN EMPRENDIMIENTO Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de acciones derivadas de los procesos contractuales y jurídicos en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir y revisar 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. 2. Brindar apoyo en los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea parte la dependencia, de conformidad con los lineamientos y políticas que defina la Secretaría General. 3. Acompañar y brindar asesoría jurídica a las demás dependencias en la realización de trámites, aplicación de normas y elaboración de estudios y proyectos adelantados por el Organismo. 4. Desarrollar acciones de orden jurídico requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente. 5. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente. 6. 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 del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

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, pqrsl 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

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Presentación
- Tramite, términos, notificación
- Reglas especiales ante particulares
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Reserva
- Competencia

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Análisis jurisprudencial
- Métodos de interpretación jurídica
- Argumentación jurídica

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Acción de tutela
- Acción de cumplimiento
- Acción de grupo
- Derechos fundamentales
- Acción de inconstitucionalidad
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Principios constitucionales
- Acción popular

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 16° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 04, NUC 2000000038, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cincuenta y Tres (53)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, INNOVACIÓN Y NUEVAS ECONOMÍAS. - DIRECCIÓN EMPRENDIMIENTO Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el desarrollo de planes, programas y proyectos para el fomento del emprendimiento y el fortalecimiento empresarial.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones orientadas a la gestión de recursos requeridos para los programas y proyectos de desarrollo empresarial en los sectores productivos del departamento, que permitan el fortalecimiento del tejido empresarial, la competitividad e innovación.
2. Formular proyectos de fomento, promoción del emprendimiento y fortalecimiento empresarial, con el fin de impulsar el desarrollo económico en el departamento.
3. Diseñar e implementar estrategias orientadas a la formulación y gestión de proyectos de economía solidaria, con el fin de fortalecer y promover las formas asociativas y las organizaciones solidarias en el departamento.
4. Brindar asesoría y asistencia técnica, administrativa y financiera en articulación con las administraciones municipales, gremios, asociaciones de empresarios y otras instituciones públicas, privadas y de carácter mixto que impulsen el desarrollo económico y el fortalecimiento empresarial.
5. Desarrollar acciones orientadas a la ejecución de programas y proyectos de acceso a créditos de fomento, formación y acompañamiento con el fin de fortalecer el tejido empresarial, la competitividad e innovación.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN GOBANT

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

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Formulación de planes, programas y proyectos

F118-MERCADEO

- Comportamiento del Consumidor
- Gerencia de marca (análisis de la marca)
- Diseño de nuevos productos
- Servicio al cliente - ciudadano
- Conceptos generales de mercadeo
- Ciclos de vida del producto

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

F250-ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA

- Contexto socio económico para el desarrollo
- Tipos de modelos de asociatividad
- Fundamentos en economía social y solidaria

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 , NBC Ingeniería Industrial y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

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 de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000003025, 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 Siete (607)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, INNOVACIÓN Y NUEVAS ECONOMÍAS. - DIRECCIÓN EMPRENDIMIENTO Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el desarrollo de planes, programas y proyectos para el fomento del emprendimiento y el fortalecimiento empresarial.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en acciones orientadas a la gestión de recursos requeridos para los programas y proyectos de desarrollo empresarial en los sectores productivos del departamento, que permitan el fortalecimiento del tejido empresarial, la competitividad e innovación.
2. Realizar acciones para la ejecución de proyectos de fomento, promoción del emprendimiento y fortalecimiento empresarial, con el fin de impulsar el desarrollo económico en el departamento.
3. Participar en el diseño e implementación de estrategias orientadas a la formulación y gestión de proyectos de economía solidaria, con el fin de fortalecer y promover las formas asociativas y las organizaciones solidarias en el departamento.
4. Implementar estrategias que promuevan el desarrollo económico y el fortalecimiento empresarial en articulación con los gremios, asociaciones de empresarios y otras instituciones públicas y privadas del departamento.
5. Desarrollar acciones para la ejecución de programas y proyectos de acceso a créditos de fomento, formación y acompañamiento con el fin de fortalecer el tejido empresarial, la competitividad e innovación.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

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, pqrds 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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

- Gestión por procesos
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN GOBANT

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F118-MERCADEO

- Conceptos generales de mercados
- Diseño de nuevos productos
- Comportamiento del Consumidor
- Servicio al cliente - ciudadano
- Ciclos de vida del producto
- Gerencia de marca (análisis de la marca)

F123-DESARROLLO ECONOMICO, EMPRENDIMIENTO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

F250-ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA

- Contexto socio económico para el desarrollo
- Fundamentos en economía social y solidaria
- Tipos de modelos de asociatividad

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 , NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 18° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 200002913, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

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 Siete (607)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, INNOVACIÓN Y NUEVAS ECONOMÍAS. - DIRECCIÓN EMPRENDIMIENTO Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el desarrollo de planes, programas y proyectos para el fomento del emprendimiento y el fortalecimiento empresarial.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en acciones orientadas a la gestión de recursos requeridos para los programas y proyectos de desarrollo empresarial en los sectores productivos del departamento, que permitan el fortalecimiento del tejido empresarial, la competitividad e innovación.
2.	Realizar acciones para la ejecución de proyectos de fomento, promoción del emprendimiento y fortalecimiento empresarial, con el fin de impulsar el desarrollo económico en el departamento.
3.	Participar en el diseño e implementación de estrategias orientadas a la formulación y gestión de proyectos de economía solidaria, con el fin de fortalecer y promover las formas asociativas y las organizaciones solidarias en el departamento.
4.	Implementar estrategias que promuevan el desarrollo económico y el fortalecimiento empresarial en articulación con los gremios, asociaciones de empresarios y otras instituciones públicas y privadas del departamento.
5.	Desarrollar acciones para la ejecución de programas y proyectos de acceso a créditos de fomento, formación y acompañamiento con el fin de fortalecer el tejido empresarial, la competitividad e innovación.
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 del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

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, pqrds 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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN GOBANT

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F118-MERCADEO

- Ciclos de vida del producto
- Diseño de nuevos productos
- Gerencia de marca (análisis de la marca)
- Conceptos generales de mercadeo
- Comportamiento del Consumidor
- Servicio al cliente - ciudadano

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de los usuarios
- Presentación personal
- Concepto de servicio

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

- Usuarios con atención prioritaria
- 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

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

F250-ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA

- Fundamentos en economía social y solidaria
- Tipos de modelos de asociatividad
- Contexto socio económico para el desarrollo

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 , NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 19° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 200003014, 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

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Siete (607)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, INNOVACIÓN Y NUEVAS ECONOMÍAS. - DIRECCIÓN EMPRENDIMIENTO Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el desarrollo de planes, programas y proyectos para el fomento del emprendimiento y el fortalecimiento empresarial.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en acciones orientadas a la gestión de recursos requeridos para los programas y proyectos de desarrollo empresarial en los sectores productivos del departamento, que permitan el fortalecimiento del tejido empresarial, la competitividad e innovación.
2. Realizar acciones para la ejecución de proyectos de fomento, promoción del emprendimiento y fortalecimiento empresarial, con el fin de impulsar el desarrollo económico en el departamento.
3. Participar en el diseño e implementación de estrategias orientadas a la formulación y gestión de proyectos de economía solidaria, con el fin de fortalecer y promover las formas asociativas y las organizaciones solidarias en el departamento.
4. Implementar estrategias que promuevan el desarrollo económico y el fortalecimiento empresarial en articulación con los gremios, asociaciones de empresarios y otras instituciones públicas y privadas del departamento.
5. Desarrollar acciones para la ejecución de programas y proyectos de acceso a créditos de fomento, formación y acompañamiento con el fin de fortalecer el tejido empresarial, la competitividad e innovación.
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 del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

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, pqrds 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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN GOBANT

- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Plan Nacional de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Indicadores de gestión
- Sistema de Desarrollo Administrativo

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Elementos de planeación estratégica
- Evaluación y control de metas institucionales
- Formulación de planes, programas y proyectos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F118-MERCADEO

- Comportamiento del Consumidor
- Gerencia de marca (análisis de la marca)
- Diseño de nuevos productos
- Conceptos generales de mercadeo
- Ciclos de vida del producto
- Servicio al cliente - ciudadano

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

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

F250-ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA

- Tipos de modelos de asociatividad
- Fundamentos en economía social y solidaria
- Contexto socio económico para el desarrollo

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 , NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaría y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 20° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000003022, 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 Siete (607)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

ÁREA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, INNOVACIÓN Y NUEVAS ECONOMÍAS. - DIRECCIÓN EMPRENDIMIENTO Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el desarrollo de planes, programas y proyectos para el fomento del emprendimiento y el fortalecimiento empresarial.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en acciones orientadas a la gestión de recursos requeridos para los programas y proyectos de desarrollo empresarial en los sectores productivos del departamento, que permitan el fortalecimiento del tejido empresarial, la competitividad e innovación.
2. Realizar acciones para la ejecución de proyectos de fomento, promoción del emprendimiento y fortalecimiento empresarial, con el fin de impulsar el desarrollo económico en el departamento.
3. Participar en el diseño e implementación de estrategias orientadas a la formulación y gestión de proyectos de economía solidaria, con el fin de fortalecer y promover las formas asociativas y las organizaciones solidarias en el departamento.
4. Implementar estrategias que promuevan el desarrollo económico y el fortalecimiento empresarial en articulación con los gremios, asociaciones de empresarios y otras instituciones públicas y privadas del departamento.
5. Desarrollar acciones para la ejecución de programas y proyectos de acceso a créditos de fomento, formación y acompañamiento con el fin de fortalecer el tejido empresarial, la competitividad e innovación.
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, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN GOBANT

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Consolidación de datos

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

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

F118-MERCADEO

- Comportamiento del Consumidor
- Diseño de nuevos productos
- Servicio al cliente - ciudadano
- Gerencia de marca (análisis de la marca)
- Ciclos de vida del producto
- Conceptos generales de mercadeo

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

- Programación y control de proyectos
- BPIN
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Costos y presupuestos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Evaluación de impacto

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Cadena de Valor

F250-ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA

- Contexto socio económico para el desarrollo
- Tipos de modelos de asociatividad
- Fundamentos en economía social y solidaria

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 , NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 21° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 200003026, 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 Siete (607)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, INNOVACIÓN Y NUEVAS ECONOMÍAS. - DIRECCIÓN EMPRENDIMIENTO Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el desarrollo de planes, programas y proyectos para el fomento del emprendimiento y el fortalecimiento

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

empresarial.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en acciones orientadas a la gestión de recursos requeridos para los programas y proyectos de desarrollo empresarial en los sectores productivos del departamento, que permitan el fortalecimiento del tejido empresarial, la competitividad e innovación.
2. Realizar acciones para la ejecución de proyectos de fomento, promoción del emprendimiento y fortalecimiento empresarial, con el fin de impulsar el desarrollo económico en el departamento.
3. Participar en el diseño e implementación de estrategias orientadas a la formulación y gestión de proyectos de economía solidaria, con el fin de fortalecer y promover las formas asociativas y las organizaciones solidarias en el departamento.
4. Implementar estrategias que promuevan el desarrollo económico y el fortalecimiento empresarial en articulación con los gremios, asociaciones de empresarios y otras instituciones públicas y privadas del departamento.
5. Desarrollar acciones para la ejecución de programas y proyectos de acceso a créditos de fomento, formación y acompañamiento con el fin de fortalecer el tejido empresarial, la competitividad e innovación.
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, pqrds 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

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN GOBANT

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F118-MERCADEO

- Ciclos de vida del producto
- Diseño de nuevos productos
- Comportamiento del Consumidor

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

- Servicio al cliente - ciudadano
- Conceptos generales de mercadeo
- Gerencia de marca (análisis de la marca)

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

F250-ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA

- Tipos de modelos de asociatividad
- Fundamentos en economía social y solidaria
- Contexto socio económico para el desarrollo

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

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 , NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 22° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 200003021, 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 Siete (607)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, INNOVACIÓN Y NUEVAS ECONOMÍAS - DIRECCIÓN EMPRENDIMIENTO Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el desarrollo de planes, programas y proyectos para el fomento del emprendimiento y el fortalecimiento empresarial.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en acciones orientadas a la gestión de recursos requeridos para los programas y proyectos de desarrollo empresarial en los sectores productivos del departamento, que permitan el fortalecimiento del tejido empresarial, la competitividad e innovación.
2. Realizar acciones para la ejecución de proyectos de fomento, promoción del

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

emprendimiento y fortalecimiento empresarial, con el fin de impulsar el desarrollo económico en el departamento.

3. Participar en el diseño e implementación de estrategias orientadas a la formulación y gestión de proyectos de economía solidaria, con el fin de fortalecer y promover las formas asociativas y las organizaciones solidarias en el departamento.
4. Implementar estrategias que promuevan el desarrollo económico y el fortalecimiento empresarial en articulación con los gremios, asociaciones de empresarios y otras instituciones públicas y privadas del departamento.
5. Desarrollar acciones para la ejecución de programas y proyectos de acceso a créditos de fomento, formación y acompañamiento con el fin de fortalecer el tejido empresarial, la competitividad e innovación.
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, pqrds 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

- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Estudios previos, análisis del sector
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Sistema de compras y contratación pública

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Supervisión e interventoría
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN GOBANT

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F118-MERCADEO

- Diseño de nuevos productos
- Servicio al cliente - ciudadano
- Comportamiento del Consumidor
- Ciclos de vida del producto
- Conceptos generales de mercadeo
- Gerencia de marca (análisis de la marca)

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO

- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia
- Desarrollo económico

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

- Elaboración y gestión de proyectos productivos
- Políticas públicas de emprendimiento
- Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)
- Normativa asociada vigente
- Normas sobre creación y generación de empleo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

F250-ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA

- Fundamentos en economía social y solidaria
- Tipos de modelos de asociatividad
- Contexto socio económico para el desarrollo

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 , NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías"

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 23° - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

BORRADOR