



Medellín, viernes 10 de junio de 2022

UNIDOS

INGACETA DEPARTAMENTAL



N° 23.532

Registrando la historia de Antioquia desde 1908

470 Páginas

Registrado en el Ministerio de Gobierno por Resolución N° 000474 de junio de 1967 | Tarifa postal reducida N° 2333 de la Administración Postal Nacional - Porte Pagado

CONTENIDO

RESOLUCION



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
Secretaría de Suministros y Servicios
Dirección de Gestión Documental

SUMARIO RESOLUCIÓN JUNIO 08 DE 2022

Número	Descripción
2022060032797	"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

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

LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL,

en uso de las facultades que le confiere el artículo 3° del Decreto Departamental 0489 del 28 de enero de 2021, y

CONSIDERANDO:

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

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

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

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000004088, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Setenta y Ocho (178)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA TESORERÍA.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la coordinación y ejecución de los procesos administrativos de cobro coactivo, de concurso de acreedores, y demás procesos jurídicos que se tramiten en la Secretaría de Hacienda, con miras a proteger los recursos públicos y los intereses institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar la implementación de los lineamientos definidos para el adecuado manejo de cartera y de cobro de obligaciones a favor de la entidad, de acuerdo con la normatividad aplicable. 2. Contribuir al desarrollo de acciones de reclamación y defensa jurídica de los intereses de la entidad, en los procesos administrativos de cobro coactivo, en los de concurso de acreedores y en los demás procesos jurídicos que se tramiten en la Secretaría de Hacienda. 3. Estudiar posibles casos de incumplimiento al pago de obligaciones en favor de la entidad, para emitir concepto jurídico y proyectar las acciones administrativas y judiciales a adoptar. 4. Elaborar y revisar actos administrativos, títulos, certificados, sentencias y demás documentos jurídicos que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Analizar normas y conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa del organismo, para orientar su adopción e implementación. 6. Dar respuesta a peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente. 7. 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. 8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 	

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

9. 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.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
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. 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.
14. 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

F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

- Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo
- Títulos ejecutivos
- Normalización de la cartera pública
- Facultad del Cobro Coactivo
- Control jurisdiccional
- Medidas previas y Cautelares
- Reclamaciones ante entidades en liquidación
- Jurisdicción de lo contencioso administrativo
- Costas
- Excepciones
- Cumplimiento de la Etapa persuasiva

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Tipología contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Riesgos de la contratación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Forma contractual

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

- Estudios previos, análisis del sector
- Sistema de compras y contratación pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Supervisión e interventoría

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

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

<p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto de servicio - Principios básicos de servicio - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Caracterización de los usuarios - Presentación personal - Usuarios con atención prioritaria - Normas de cortesía y protocolo - Racionalización de trámites y procedimientos administrativos - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR <p>F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias) - Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios - Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad - Medios de Control - Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones - Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo - Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales - Medidas cautelares - Control y seguimiento de los procesos judiciales - Responsabilidad civil extracontractual del Estado
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 2° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000004089, 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 de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Setenta y Ocho (178)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA TESORERÍA.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la coordinación y ejecución de los procesos administrativos de cobro coactivo, de concurso de acreedores, y demás procesos jurídicos que se tramiten en la Secretaría de Hacienda, con miras a proteger los recursos públicos y los intereses institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar la implementación de los lineamientos definidos para el adecuado manejo de cartera y de cobro de obligaciones a favor de la entidad, de acuerdo con la normatividad aplicable. 2. Contribuir al desarrollo de acciones de reclamación y defensa jurídica de los intereses de la entidad, en los procesos administrativos de cobro coactivo, en los de concurso de acreedores y en los demás procesos jurídicos que se tramiten en la Secretaría de Hacienda. 3. Estudiar posibles casos de incumplimiento al pago de obligaciones en favor de la entidad, para emitir concepto jurídico y proyectar las acciones administrativas y judiciales a adoptar. 4. Elaborar y revisar actos administrativos, títulos, certificados, sentencias y demás documentos jurídicos que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Analizar normas y conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa del organismo, para orientar su adopción e implementación. 6. Dar respuesta a peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente. 7. 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. 8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 9. 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. 10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la 	

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

normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
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. 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.
14. 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

F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

- Medidas previas y Cautelares
- Jurisdicción de lo contencioso administrativo
- Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo
- Facultad del Cobro Coactivo
- Control jurisdiccional
- Reclamaciones ante entidades en liquidación
- Títulos ejecutivos
- Excepciones
- Cumplimiento de la Etapa persuasiva
- Normalización de la cartera pública
- Costas

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de los usuarios

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

<ul style="list-style-type: none"> - Presentación personal - Usuarios con atención prioritaria - Normas de cortesía y protocolo - Racionalización de trámites y procedimientos administrativos - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
<p>F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad civil extracontractual del Estado - Control y seguimiento de los procesos judiciales - Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo - Medios de Control - Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad - Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias) - Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones - Medidas cautelares - Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios - Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
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 del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000004090, 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 Setenta y Ocho (178)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

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

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA TESORERÍA.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la coordinación y ejecución de los procesos administrativos de cobro coactivo, de concurso de acreedores, y demás procesos jurídicos que se tramiten en la Secretaría de Hacienda, con miras a proteger los recursos públicos y los intereses institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar la implementación de los lineamientos definidos para el adecuado manejo de cartera y de cobro de obligaciones a favor de la entidad, de acuerdo con la normatividad aplicable. 2. Contribuir al desarrollo de acciones de reclamación y defensa jurídica de los intereses de la entidad, en los procesos administrativos de cobro coactivo, en los de concurso de acreedores y en los demás procesos jurídicos que se tramiten en la Secretaría de Hacienda. 3. Estudiar posibles casos de incumplimiento al pago de obligaciones en favor de la entidad, para emitir concepto jurídico y proyectar las acciones administrativas y judiciales a adoptar. 4. Elaborar y revisar actos administrativos, títulos, certificados, sentencias y demás documentos jurídicos que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Analizar normas y conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa del organismo, para orientar su adopción e implementación. 6. Dar respuesta a peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente. 7. 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. 8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 9. 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. 10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia. 	

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

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. 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.
14. 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

F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

- Facultad del Cobro Coactivo
- Control jurisdiccional
- Reclamaciones ante entidades en liquidación
- Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo
- Costas
- Títulos ejecutivos
- Medidas previas y Cautelares
- Normalización de la cartera pública
- Excepciones
- Jurisdicción de lo contencioso administrativo
- Cumplimiento de la Etapa persuasiva

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

consultas PQR

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 4° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000004092, 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 Setenta y Ocho (178)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA TESORERÍA.

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la coordinación y ejecución de los procesos administrativos de cobro coactivo, de concurso de acreedores, y demás procesos jurídicos que se tramiten en la Secretaría de Hacienda, con miras a proteger los recursos públicos y los intereses institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la implementación de los lineamientos definidos para el adecuado manejo de cartera y de cobro de obligaciones a favor de la entidad, de acuerdo con la normatividad aplicable.
2. Contribuir al desarrollo de acciones de reclamación y defensa jurídica de los intereses de la entidad, en los procesos administrativos de cobro coactivo, en los de concurso de acreedores y en los demás procesos jurídicos que se tramiten en la Secretaría de Hacienda.
3. Estudiar posibles casos de incumplimiento al pago de obligaciones en favor de la entidad, para emitir concepto jurídico y proyectar las acciones administrativas y judiciales a adoptar.
4. Elaborar y revisar actos administrativos, títulos, certificados, sentencias y demás documentos jurídicos que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Analizar normas y conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa del organismo, para orientar su adopción e implementación.
6. Dar respuesta a peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
7. 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.
8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. 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.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
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. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de

13

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

conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

14. 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

F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

- Facultad del Cobro Coactivo
- Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo
- Excepciones
- Jurisdicción de lo contencioso administrativo
- Costas
- Medidas previas y Cautelares
- Normalización de la cartera pública
- Títulos ejecutivos
- Control jurisdiccional
- Reclamaciones ante entidades en liquidación
- Cumplimiento de la Etapa persuasiva

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Control y seguimiento de los procesos judiciales

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

<ul style="list-style-type: none"> - Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo - Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones - Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales - Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad - Responsabilidad civil extracontractual del Estado - Medidas cautelares - Medios de Control - Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
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 5° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000004095, 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 Setenta y Ocho (178)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA TESORERÍA.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la coordinación y ejecución de los procesos administrativos de cobro coactivo, de concurso de acreedores, y demás procesos jurídicos que se tramiten en la Secretaría de Hacienda, con miras a proteger los recursos públicos y los intereses institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

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

1. Orientar la implementación de los lineamientos definidos para el adecuado manejo de cartera y de cobro de obligaciones a favor de la entidad, de acuerdo con la normatividad aplicable.
2. Contribuir al desarrollo de acciones de reclamación y defensa jurídica de los intereses de la entidad, en los procesos administrativos de cobro coactivo, en los de concurso de acreedores y en los demás procesos jurídicos que se tramiten en la Secretaría de Hacienda.
3. Estudiar posibles casos de incumplimiento al pago de obligaciones en favor de la entidad, para emitir concepto jurídico y proyectar las acciones administrativas y judiciales a adoptar.
4. Elaborar y revisar actos administrativos, títulos, certificados, sentencias y demás documentos jurídicos que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Analizar normas y conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa del organismo, para orientar su adopción e implementación.
6. Dar respuesta a peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
7. 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.
8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. 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.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
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. 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.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

- Cumplimiento de la Etapa persuasiva
- Costas
- Facultad del Cobro Coactivo
- Títulos ejecutivos
- Excepciones
- Reclamaciones ante entidades en liquidación
- Jurisdicción de lo contencioso administrativo
- Control jurisdiccional
- Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo
- Normalización de la cartera pública
- Medidas previas y Cautelares

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

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

- Análisis de indicadores

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

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

<ul style="list-style-type: none"> - Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones - Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
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 6° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000000497, 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 Setenta y Ocho (178)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA TESORERÍA.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la coordinación y ejecución de los procesos administrativos de cobro coactivo, de concurso de acreedores, y demás procesos jurídicos que se tramiten en la Secretaría de Hacienda, con miras a proteger los recursos públicos y los intereses institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar la implementación de los lineamientos definidos para el adecuado manejo de cartera y de cobro de obligaciones a favor de la entidad, de acuerdo con la normatividad aplicable. 2. Contribuir al desarrollo de acciones de reclamación y defensa jurídica de los intereses de la entidad, en los procesos administrativos de cobro coactivo, en los de concurso de acreedores y en los demás procesos jurídicos que se tramiten en la 	

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

Secretaría de Hacienda.

3. Estudiar posibles casos de incumplimiento al pago de obligaciones en favor de la entidad, para emitir concepto jurídico y proyectar las acciones administrativas y judiciales a adoptar.
4. Elaborar y revisar actos administrativos, títulos, certificados, sentencias y demás documentos jurídicos que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Analizar normas y conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa del organismo, para orientar su adopción e implementación.
6. Dar respuesta a peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
7. 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.
8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. 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.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
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. 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.
14. 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

F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

- Excepciones
- Control jurisdiccional
- Jurisdicción de lo contencioso administrativo
- Normalización de la cartera pública

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

- Medidas previas y Cautelares
- Títulos ejecutivos
- Costas
- Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo
- Reclamaciones ante entidades en liquidación
- Cumplimiento de la Etapa persuasiva
- Facultad del Cobro Coactivo

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Argumentación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

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

- Métodos de interpretación jurídica
- Análisis jurisprudencial

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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 7° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 200000494, 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:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos tendientes al conocimiento, monitoreo y gestión de la situación económica de la entidad en materia de planeación fiscal, financiera y de endeudamiento; a fin de orientar y controlar la destinación de los recursos financieros para la ejecución del Plan de Desarrollo, prevenir la ocurrencia de riesgos y dar cumplimiento a la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo e implementación de lineamientos e instrumentos fiscales y financieros, establecidos para la administración y control de recursos del Departamento, de acuerdo con la normatividad tributaria, contable y presupuestal vigente. 2. Elaborar investigaciones, estudios, análisis e informes que permitan conocer y proyectar la disponibilidad de los recursos financieros requeridos para la operación de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Realizar seguimiento y evaluación a la deuda pública del Departamento a fin de 	

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

- hacer control a los niveles de endeudamiento y presentar mejores alternativas según el costo y la sostenibilidad de los créditos.
4. Elaborar y realizar seguimiento al Marco Fiscal de Mediano Plazo - MFMP, procurando la sostenibilidad fiscal y financiera del Departamento; de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
 5. Contribuir al desarrollo de trámites y gestiones de desembolsos de recursos del crédito y del pago del servicio de la deuda; de acuerdo con la normatividad aplicable y los procedimientos definidos por la entidad.
 6. Ejecutar políticas de empréstitos, crédito público, fuentes externas de financiación, banca multilateral, emisión de títulos de deuda pública; así como las demás formas de financiación permitidas por la ley.
 7. Proponer y evaluar estrategias de planificación financiera tendientes a mantener la solvencia y sostenibilidad de la entidad en el mediano plazo, en cumplimiento de las normas orgánicas de presupuesto, endeudamiento, racionalización del gasto y responsabilidad fiscal.
 8. Ejecutar el proceso de calificación de riesgo crediticio del Departamento, con base en la información suministrada por cada organismo.
 9. 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.
 10. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
 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. Elaborar 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, 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.
 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

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

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F237-PRESUPUESTO

- Racionalización del gasto público
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Sistema Presupuestal
- Programación Presupuestal
- Plan Anualizado de Caja
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Vigencias Futuras
- Disponibilidad y Registro Presupuestal

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

<ul style="list-style-type: none"> - Estatuto Orgánico de Presupuesto - Principios presupuestales <p>F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos. - Consolidación de datos - Generación de informes - Análisis de indicadores <p>F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Costos y Presupuestos. - Cadena de Valor. - Metodología para el monitoreo y control a los proyectos. - Ciclo de vida de proyectos - Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos - Sistema de seguimiento de Proyectos <p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto de servicio - Principios básicos de servicio - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Caracterización de los usuarios - Presentación personal - Usuarios con atención prioritaria - Normas de cortesía y protocolo - Racionalización de trámites y procedimientos administrativos - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR <p>F240-TESORERÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fuentes y flujo de recursos de Ingreso
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Matemáticas, Estadística 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 del cargo

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000000511, 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 Seis (86)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos tendientes al conocimiento, monitoreo y gestión de la situación económica de la entidad en materia de planeación fiscal, financiera y de endeudamiento; a fin de orientar y controlar la destinación de los recursos requeridos para la ejecución del Plan de Desarrollo, prevenir la ocurrencia de riesgos y dar cumplimiento a la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar el desarrollo e implementación de políticas, lineamientos e instrumentos fiscales y financieros; de acuerdo con la normatividad tributaria, contable y presupuestal vigente. 2. Coordinar la realización de investigaciones, estudios, análisis e informes que permitan conocer y proyectar la disponibilidad de los recursos económicos y financieros requeridos para la operación de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Coordinar el proceso de la deuda pública del Departamento y el análisis de la estructura de endeudamiento, para proponer acciones que propicien la toma de decisiones cuando sea requerida su reestructuración. 4. Coordinar la elaboración y seguimiento al Marco Fiscal de Mediano Plazo - MFMP, procurando la sostenibilidad fiscal y financiera del Departamento; de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 5. Coordinar el proceso de calificación de riesgo crediticio del Departamento, con base en la información que suministra cada uno de los organismos. 6. Coordinar la ejecución de políticas de empréstitos, crédito público, fuentes externas de financiación, banca multilateral, emisión de títulos de deuda pública; así como las demás formas de financiación permitidas por la ley. 7. Coordinar el análisis y evaluación de estrategias de planificación financiera tendientes a mantener la solvencia y sostenibilidad de la entidad en el mediano 	

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

<p>plazo, en cumplimiento de las normas orgánicas de presupuesto, endeudamiento, racionalización del gasto y responsabilidad fiscal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 9. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales. 10. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados. 11. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 12. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 14. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia. 15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales. 16. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente. 17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan Financiero - Superávit primario - Pasivos contingentes - Programa macroeconómico plurianual - Deuda pública - Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal - Exenciones, deducciones y descuentos tributarios - Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público - Alivios a la deuda y racionalización del gasto <p>F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA</p>

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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F237-PRESUPUESTO

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Indicadores de Capacidad Financiera
- Documentos Presupuestarios
- Estudios de Mercado y de Costos

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

<p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto de servicio - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR - Racionalización de trámites y procedimientos administrativos - Presentación personal - Usuarios con atención prioritaria - Normas de cortesía y protocolo - Caracterización de los usuarios - Principios básicos de servicio <p>F240-TESORERÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fuentes y flujo de recursos de Ingreso <p>F009-GESTION DE PROYECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cadena de Valor - Formulación y evaluación de proyectos - Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos - Metodologías para la formulación de proyectos <p>F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Economía, NBC Ingeniería Administrativa y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización: relacionada con las funciones del cargo</p>
Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 9° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 04, NUC 2000005891, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
IDENTIFICACIÓN

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

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA TESORERÍA.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la planeación y ejecución de la representación judicial, extrajudicial y administrativa del Departamento, en los procesos administrativos de cobro coactivo, de concurso de acreedores y de jurisdicción coactiva; con miras a proteger los recursos públicos y los intereses institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y establecimiento de los lineamientos para llevar a cabo un adecuado manejo de cartera y de cobro de obligaciones a favor de la entidad, de acuerdo con la normatividad aplicable. 2. Realizar la representación y defensa jurídica de los intereses de la Entidad en los procesos administrativos de cobro coactivo, de concurso de acreedores y de jurisdicción coactiva, ante las instancias judiciales y administrativas correspondientes. 3. Estudiar posibles casos de incumplimiento al pago de obligaciones en favor de la Gobernación, y realizar el análisis correspondiente para motivar la adopción de acciones administrativas y judiciales. 4. Hacer seguimiento y control a la gestión y avance de las demandas, reclamaciones y demás casos que le son asignados; a fin de procurar su debido tratamiento, cierre y registro. 5. Elaborar y revisar actos administrativos, títulos, certificados y demás documentos jurídicos que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Analizar normas y conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa del organismo, para orientar su adopción e implementación. 7. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente. 8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación. 9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la 	

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

dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

- Medidas previas y Cautelares
- Reclamaciones ante entidades en liquidación
- Costas
- Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo
- Facultad del Cobro Coactivo
- Jurisdicción de lo contencioso administrativo
- Normalización de la cartera pública
- Control jurisdiccional
- Cumplimiento de la Etapa persuasiva
- Excepciones
- Títulos ejecutivos

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Tipología contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación

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

- Riesgos de la contratación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Forma contractual
- Estudios previos, análisis del sector
- Sistema de compras y contratación pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Supervisión e interventoría

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.

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

<ul style="list-style-type: none"> - Ciclo de vida de proyectos - Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos - Sistema de seguimiento de Proyectos <p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto de servicio - Principios básicos de servicio - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Caracterización de los usuarios - Presentación personal - Usuarios con atención prioritaria - Normas de cortesía y protocolo - Racionalización de trámites y procedimientos administrativos - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR <p>F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales - Responsabilidad civil extracontractual del Estado - Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo - Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones - Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios - Medidas cautelares - Medios de Control - Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad - Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias) - Control y seguimiento de los procesos judiciales
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 10° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000000569, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

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

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Seis (86)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la planeación y seguimiento de los procesos de administración, recaudo, control, fiscalización, liquidación, discusión y devolución de los ingresos tributarios del Departamento, así como de los ingresos no tributarios; facilitando la toma de decisiones y propiciando el adecuado manejo y control de los recursos requeridos para el logro de los objetivos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar la formulación, implementación y revisión de las normas e instrumentos que establecen y regulan los ingresos, rentas y demás recursos financieros requeridos para la operación del Departamento. 2. Proponer lineamientos normativos y procedimientos para la liquidación y recaudo de los recursos financieros a favor del Departamento. 3. Orientar la emisión de conceptos jurídicos y respuestas a solicitudes de devolución y/o compensación de los impuestos, tasas y contribuciones del Departamento de Antioquia, generando unidad de criterio con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada. 4. Proponer estrategias tendientes a lograr incrementos en el recaudo de los ingresos tributarios, no tributarios y otros ingresos, de conformidad con el marco normativo. 5. Diseñar estrategias y mecanismos que controlen y contrarresten la evasión, adulteración, elusión, falsificación y el contrabando de productos generadores de tributos. 6. Coordinar la revisión y ajuste de los actos administrativos, ordenanzas y demás documentos legales relacionados con los trámites de competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. 7. Orientar jurídicamente el desarrollo de acciones para la liquidación, determinación, discusión y devolución de los impuestos, tasas y contribuciones a favor del Departamento. 8. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente. 	

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

9. Participar en la orientación y articulación de las actuaciones en las que intervengan otras dependencias de la entidad, en temas relacionados con los impuestos, tasas y contribuciones administrados por la Subsecretaría de Ingresos.
10. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
11. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
12. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.
13. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
14. 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.
15. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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

F234-RENTAS DEPARTAMENTALES

- Estampillas
- Impuesto de Degüello de Ganado Mayor
- Sobretasa a la Gasolina
- Impuesto al Consumo
- Impuesto sobre Vehículos Automotores
- Impuesto de Registro
- Monopolio Rentísticos
- Contribución Especial

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Consolidación de datos
- 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
- Argumentación jurídica
- Métodos de interpretación jurídica

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

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

- Teoría general del Estado
- Silencio administrativo

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Principios constitucionales del sistema tributario
- Clasificación de los Tributos
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Devoluciones
- Declaración Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

PC

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

ARTÍCULO 11° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000000563, 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 Setenta y Ocho (178)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la planeación y seguimiento de los procesos de administración, recaudo, control, fiscalización, liquidación, discusión y devolución de los ingresos tributarios del Departamento, así como de los ingresos no tributarios; facilitando la toma de decisiones y propiciando el adecuado manejo y control de los recursos requeridos para el logro de los objetivos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir a la implementación de las normas e instrumentos que establecen y regulan la generación y el recaudo de los ingresos financieros a cargo del Departamento. 2. Proyectar los actos administrativos preparatorios y definitivos de los procesos de liquidación, determinación, discusión y devolución de los tributos y las rentas a favor del Departamento, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Realizar las inspecciones tributarias y contables a los impuestos, tasas y contribuciones del Departamento que le sean asignadas, de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Planear y ejecutar estrategias orientadas a incrementar los ingresos tributarios, no tributarios y otros ingresos, de conformidad con los lineamientos definidos. 5. Participar en la aplicación de estrategias y controles a la evasión, adulteración, elusión, falsificación y el contrabando de productos generadores de tributos. 6. Brindar asesoría y asistencia técnica en temas de su competencia, atendiendo los lineamientos y la normatividad vigente. 7. Contribuir permanentemente a la actualización de la base de datos de contribuyentes responsables del pago de tributos y rentas a favor del Departamento. 	

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

8. Coordinar equipos de trabajo cuando le sean designados, gestionando acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
9. 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.
10. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
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. Elaborar 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, 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.
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

F234-RENTAS DEPARTAMENTALES

- Estampillas
- Contribución Especial
- Impuesto de Degüello de Ganado Mayor
- Sobretasa a la Gasolina
- Impuesto al Consumo
- Impuesto sobre Vehículos Automotores
- Impuesto de Registro
- Monopolio Rentísticos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Tipología contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Riesgos de la contratación

h) c

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

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Forma contractual
- Estudios previos, análisis del sector
- Sistema de compras y contratación pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Supervisión e interventoría

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Contenido de los Estados Financieros NIIF
- NIIF PYMES
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia
- Fundamentos del modelo contable internacional
- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera
- Marco Normativo de información financiera para los preparadores de la información financiera

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

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

<ul style="list-style-type: none"> - Principios constitucionales del sistema tributario - Procedimiento Tributario - Devoluciones - Liquidación de Impuestos - Declaración Tributaria - Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria - Estructura tributaria nacional, departamental y municipal - Régimen probatorio y sancionatorio - Clasificación de los Tributos - Extinción de la Obligación Tributaria
<p>F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Costos y Presupuestos. - Cadena de Valor. - Metodología para el monitoreo y control a los proyectos. - Ciclo de vida de proyectos - Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos - Sistema de seguimiento de Proyectos
<p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto de servicio - Principios básicos de servicio - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Caracterización de los usuarios - Presentación personal - Usuarios con atención prioritaria - Normas de cortesía y protocolo - Racionalización de trámites y procedimientos administrativos - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública
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.

miC.

ARTÍCULO 12° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000000566, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Setenta y Ocho (178)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la planeación y seguimiento de los procesos de administración, recaudo, control, fiscalización, liquidación, discusión y devolución de los ingresos tributarios del Departamento, así como de los ingresos no tributarios; facilitando la toma de decisiones y propiciando el adecuado manejo y control de los recursos requeridos para el logro de los objetivos institucionales.</p>	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir a la implementación de las normas e instrumentos que establecen y regulan la generación y el recaudo de los ingresos financieros a cargo del Departamento. 2. Proyectar los actos administrativos preparatorios y definitivos de los procesos de liquidación, determinación, discusión y devolución de los tributos y las rentas a favor del Departamento, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Realizar las inspecciones tributarias y contables a los impuestos, tasas y contribuciones del Departamento que le sean asignadas, de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Planear y ejecutar estrategias orientadas a incrementar los ingresos tributarios, no tributarios y otros ingresos, de conformidad con los lineamientos definidos. 5. Participar en la aplicación de estrategias y controles a la evasión, adulteración, elusión, falsificación y el contrabando de productos generadores de tributos. 6. Brindar asesoría y asistencia técnica en temas de su competencia, atendiendo los lineamientos y la normatividad vigente. 7. Contribuir permanentemente a la actualización de la base de datos de contribuyentes responsables del pago de tributos y rentas a favor del Departamento. 8. Coordinar equipos de trabajo cuando le sean designados, gestionando acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 	

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

9. 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.
10. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
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. Elaborar 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, 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.
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

F234-RENTAS DEPARTAMENTALES

- Sobretasa a la Gasolina
- Monopolio Rentísticos
- Impuesto sobre Vehículos Automotores
- Impuesto de Degüello de Ganado Mayor
- Contribución Especial
- Impuesto de Registro
- Estampillas
- Impuesto al Consumo

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Tipología contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Riesgos de la contratación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Forma contractual

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

- Estudios previos, análisis del sector
- Sistema de compras y contratación pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Supervisión e interventoría

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Marco Normativo de información financiera para los preparadores de la información financiera
- Contenido de los Estados Financieros NIIF
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia
- Fundamentos del modelo contable internacional
- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera
- NIIF PYMES

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Procedimiento Tributario
- Clasificación de los Tributos
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria

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

- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Declaración Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Devoluciones
- Liquidación de Impuestos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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 13° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000000564, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

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

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Setenta y Ocho (178)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la planeación y seguimiento de los procesos de administración, recaudo, control, fiscalización, liquidación, discusión y devolución de los ingresos tributarios del Departamento, así como de los ingresos no tributarios; facilitando la toma de decisiones y propiciando el adecuado manejo y control de los recursos requeridos para el logro de los objetivos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir a la implementación de las normas e instrumentos que establecen y regulan la generación y el recaudo de los ingresos financieros a cargo del Departamento. 2. Proyectar los actos administrativos preparatorios y definitivos de los procesos de liquidación, determinación, discusión y devolución de los tributos y las rentas a favor del Departamento, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Desarrollar acciones de fiscalización al recaudo de ingresos tributarios y no tributarios en favor del Departamento, y dar aviso de las posibles contravenciones al marco normativo y procedimental aplicable. 4. Planear y ejecutar estrategias orientadas a incrementar los ingresos tributarios, no tributarios y otros ingresos, de conformidad con los lineamientos definidos. 5. Participar en la aplicación de estrategias y controles a la evasión, adulteración, elusión, falsificación y el contrabando de productos generadores de tributos. 6. Brindar asesoría y asistencia técnica en temas de su competencia, atendiendo los lineamientos y la normatividad vigente. 7. Contribuir permanentemente a la actualización de la base de datos de contribuyentes responsables del pago de tributos y rentas a favor del Departamento. 8. Coordinar equipos de trabajo cuando le sean designados, gestionando acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 9. 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 	

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

tecnología y la innovación.

10. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
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. Elaborar 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, 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.
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

F234-RENTAS DEPARTAMENTALES

- Impuesto de Degüello de Ganado Mayor
- Contribución Especial
- Impuesto al Consumo
- Impuesto de Registro
- Sobretasa a la Gasolina
- Monopolio Rentísticos
- Impuesto sobre Vehículos Automotores
- Estampillas

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

7X

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

- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Supervisión e interventoría

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera
- NIIF PYMES
- Marco Normativo de información financiera para los preparadores de la información financiera
- Contenido de los Estados Financieros NIIF
- Fundamentos del modelo contable internacional
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Clasificación de los Tributos
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Declaración Tributaria
- Devoluciones

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

<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento Tributario - Principios constitucionales del sistema tributario - Extinción de la Obligación Tributaria - Liquidación de Impuestos - Régimen probatorio y sancionatorio <p>F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Costos y Presupuestos. - Cadena de Valor. - Metodología para el monitoreo y control a los proyectos. - Ciclo de vida de proyectos - Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos - Sistema de seguimiento de Proyectos <p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto de servicio - Principios básicos de servicio - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Caracterización de los usuarios - Presentación personal - Usuarios con atención prioritaria - Normas de cortesía y protocolo - Racionalización de trámites y procedimientos administrativos - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 14° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000000554, 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

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

Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la planeación y seguimiento de los procesos de administración, recaudo, control, fiscalización, liquidación, discusión y devolución de los ingresos tributarios del Departamento, así como de los ingresos no tributarios; facilitando la toma de decisiones y propiciando el adecuado manejo y control de los recursos requeridos para el logro de los objetivos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir a la implementación de las normas e instrumentos que establecen y regulan la generación y el recaudo de los ingresos financieros a cargo del Departamento. 2. Proyectar los actos administrativos preparatorios y definitivos de los procesos de liquidación, determinación, discusión y devolución de los tributos y las rentas a favor del Departamento, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Realizar las inspecciones tributarias y contables a los impuestos, tasas y contribuciones del Departamento que le sean asignadas, de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Participar en la planeación y ejecución de estrategias orientadas a incrementar los ingresos tributarios, no tributarios y otros ingresos, de conformidad con los lineamientos definidos. 5. Participar en la aplicación de estrategias y controles a la evasión, adulteración, elusión, falsificación y el contrabando de productos generadores de tributos. 6. Brindar asesoría y asistencia técnica en temas de su competencia, atendiendo los lineamientos y la normatividad vigente. 7. Contribuir permanentemente a la actualización de la base de datos de contribuyentes responsables del pago de tributos y rentas a favor del Departamento. 8. Brindar apoyo en la coordinación de equipos de trabajo cuando le sea requerido, gestionando acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 9. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación. 	

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

10. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
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. Elaborar 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, 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.
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

F234-RENTAS DEPARTAMENTALES

- Impuesto sobre Vehículos Automotores
- Contribución Especial
- Impuesto de Registro
- Monopolio Rentísticos
- Impuesto de Degüello de Ganado Mayor
- Estampillas
- Sobretasa a la Gasolina
- Impuesto al Consumo

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

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

- Supervisión e interventoría

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- NIIF PYMES
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia
- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera
- Marco Normativo de información financiera para los preparadores de la información financiera
- Fundamentos del modelo contable internacional
- Contenido de los Estados Financieros NIIF

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Procedimiento Tributario
- Clasificación de los Tributos
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Declaración Tributaria
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria

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

<ul style="list-style-type: none"> - Liquidación de Impuestos - Extinción de la Obligación Tributaria - Régimen probatorio y sancionatorio - Devoluciones <p>F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Costos y Presupuestos. - Cadena de Valor. - Metodología para el monitoreo y control a los proyectos. - Ciclo de vida de proyectos - Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos - Sistema de seguimiento de Proyectos <p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto de servicio - Principios básicos de servicio - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Caracterización de los usuarios - Presentación personal - Usuarios con atención prioritaria - Normas de cortesía y protocolo - Racionalización de trámites y procedimientos administrativos - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública
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 15° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000000555, 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

m

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

Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la planeación y seguimiento de los procesos de administración, recaudo, control, fiscalización, liquidación, discusión y devolución de los ingresos tributarios del Departamento, así como de los ingresos no tributarios; facilitando la toma de decisiones y propiciando el adecuado manejo y control de los recursos requeridos para el logro de los objetivos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir a la implementación de las normas e instrumentos que establecen y regulan la generación y el recaudo de los ingresos financieros a cargo del Departamento. 2. Proyectar los actos administrativos preparatorios y definitivos de los procesos de liquidación, determinación, discusión y devolución de los tributos y las rentas a favor del Departamento, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Realizar las inspecciones tributarias y contables a los impuestos, tasas y contribuciones del Departamento que le sean asignadas, de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Participar en la planeación y ejecución de estrategias orientadas a incrementar los ingresos tributarios, no tributarios y otros ingresos, de conformidad con los lineamientos definidos. 5. Participar en la aplicación de estrategias y controles a la evasión, adulteración, elusión, falsificación y el contrabando de productos generadores de tributos. 6. Brindar asesoría y asistencia técnica en temas de su competencia, atendiendo los lineamientos y la normatividad vigente. 7. Contribuir permanentemente a la actualización de la base de datos de contribuyentes responsables del pago de tributos y rentas a favor del Departamento. 8. Brindar apoyo en la coordinación de equipos de trabajo cuando le sea requerido, gestionando acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 9. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación. 	

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

10. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
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. Elaborar 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, 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.
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

F234-RENTAS DEPARTAMENTALES

- Impuesto de Registro
- Impuesto al Consumo
- Impuesto de Degüello de Ganado Mayor
- Monopolio Rentísticos
- Estampillas
- Sobretasa a la Gasolina
- Impuesto sobre Vehículos Automotores
- Contribución Especial

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

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

- Supervisión e interventoría

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia
- Marco Normativo de información financiera para los preparadores de la información financiera
- Contenido de los Estados Financieros NIIF
- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera
- NIIF PYMES
- Fundamentos del modelo contable internacional

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Liquidación de Impuestos
- Devoluciones
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Principios constitucionales del sistema tributario

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

<ul style="list-style-type: none"> - Extinción de la Obligación Tributaria - Estructura tributaria nacional, departamental y municipal - Declaración Tributaria - Clasificación de los Tributos <p>F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Costos y Presupuestos. - Cadena de Valor. - Metodología para el monitoreo y control a los proyectos. - Ciclo de vida de proyectos - Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos - Sistema de seguimiento de Proyectos <p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto de servicio - Principios básicos de servicio - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Caracterización de los usuarios - Presentación personal - Usuarios con atención prioritaria - Normas de cortesía y protocolo - Racionalización de trámites y procedimientos administrativos - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública
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 16° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000000556, 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

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

Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la planeación y seguimiento de los procesos de administración, recaudo, control, fiscalización, liquidación, discusión y devolución de los ingresos tributarios del Departamento, así como de los ingresos no tributarios; facilitando la toma de decisiones y propiciando el adecuado manejo y control de los recursos requeridos para el logro de los objetivos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir a la implementación de las normas e instrumentos que establecen y regulan la generación y el recaudo de los ingresos financieros a cargo del Departamento. 2. Proyectar los actos administrativos preparatorios y definitivos de los procesos de liquidación, determinación, discusión y devolución de los tributos y las rentas a favor del Departamento, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Realizar las inspecciones tributarias y contables a los impuestos, tasas y contribuciones del Departamento que le sean asignadas, de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Participar en la planeación y ejecución de estrategias orientadas a incrementar los ingresos tributarios, no tributarios y otros ingresos, de conformidad con los lineamientos definidos. 5. Participar en la aplicación de estrategias y controles a la evasión, adulteración, elusión, falsificación y el contrabando de productos generadores de tributos. 6. Brindar asesoría y asistencia técnica en temas de su competencia, atendiendo los lineamientos y la normatividad vigente. 7. Contribuir permanentemente a la actualización de la base de datos de contribuyentes responsables del pago de tributos y rentas a favor del Departamento. 8. Brindar apoyo en la coordinación de equipos de trabajo cuando le sea requerido, gestionando acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 9. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación. 	

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

10. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
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. Elaborar 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, 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.
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

F234-RENTAS DEPARTAMENTALES

- Impuesto de Registro
- Estampillas
- Impuesto de Degüello de Ganado Mayor
- Contribución Especial
- Impuesto sobre Vehículos Automotores
- Sobretasa a la Gasolina
- Monopolio Rentísticos
- Impuesto al Consumo

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

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

- Supervisión e interventoría

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Contenido de los Estados Financieros NIIF
- Fundamentos del modelo contable internacional
- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera
- Marco Normativo de información financiera para los preparadores de la información financiera
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia
- NIIF PYMES

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Liquidación de Impuestos
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Declaración Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio

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

<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento Tributario - Estructura tributaria nacional, departamental y municipal - Extinción de la Obligación Tributaria - Devoluciones <p>F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Costos y Presupuestos. - Cadena de Valor. - Metodología para el monitoreo y control a los proyectos. - Ciclo de vida de proyectos - Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos - Sistema de seguimiento de Proyectos <p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto de servicio - Principios básicos de servicio - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Caracterización de los usuarios - Presentación personal - Usuarios con atención prioritaria - Normas de cortesía y protocolo - Racionalización de trámites y procedimientos administrativos - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública
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 17° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004046, 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

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

Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la planeación y seguimiento de los procesos de administración, recaudo, control, fiscalización, liquidación, discusión y devolución de los ingresos tributarios del Departamento, así como de los ingresos no tributarios; facilitando la toma de decisiones y propiciando el adecuado manejo y control de los recursos requeridos para el logro de los objetivos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir a la implementación de las normas e instrumentos que establecen y regulan la generación y el recaudo de los ingresos financieros a cargo del Departamento. 2. Proyectar los actos administrativos preparatorios y definitivos de los procesos de liquidación, determinación, discusión y devolución de los tributos y las rentas a favor del Departamento, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Realizar las inspecciones tributarias y contables a los impuestos, tasas y contribuciones del Departamento que le sean asignadas, de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Participar en la planeación y ejecución de estrategias orientadas a incrementar los ingresos tributarios, no tributarios y otros ingresos, de conformidad con los lineamientos definidos. 5. Participar en la aplicación de estrategias y controles a la evasión, adulteración, elusión, falsificación y el contrabando de productos generadores de tributos. 6. Brindar asesoría y asistencia técnica en temas de su competencia, atendiendo los lineamientos y la normatividad vigente. 7. Contribuir permanentemente a la actualización de la base de datos de contribuyentes responsables del pago de tributos y rentas a favor del Departamento. 8. Brindar apoyo en la coordinación de equipos de trabajo cuando le sea requerido, gestionando acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 9. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación. 	

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

10. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
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. Elaborar 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, 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.
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

F234-RENTAS DEPARTAMENTALES

- Monopolio Rentísticos
- Impuesto sobre Vehículos Automotores
- Sobretasa a la Gasolina
- Contribución Especial
- Impuesto de Registro
- Impuesto de Degüello de Ganado Mayor
- Impuesto al Consumo
- Estampillas

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

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

- Supervisión e interventoría

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Marco Normativo de información financiera para los preparadores de la información financiera
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia
- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera
- Contenido de los Estados Financieros NIIF
- Fundamentos del modelo contable internacional
- NIIF PYMES

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Declaración Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Liquidación de Impuestos
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio

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

<ul style="list-style-type: none"> - Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria - Principios constitucionales del sistema tributario - Clasificación de los Tributos - Devoluciones
<p>F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Costos y Presupuestos. - Cadena de Valor. - Metodología para el monitoreo y control a los proyectos. - Ciclo de vida de proyectos - Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos - Sistema de seguimiento de Proyectos
<p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto de servicio - Principios básicos de servicio - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Caracterización de los usuarios - Presentación personal - Usuarios con atención prioritaria - Normas de cortesía y protocolo - Racionalización de trámites y procedimientos administrativos - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública
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 Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000000493, 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

DK

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

Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la planeación y seguimiento de los procesos de administración, recaudo, control, fiscalización, liquidación, discusión y devolución de los ingresos tributarios del Departamento, así como de los ingresos no tributarios; facilitando la toma de decisiones y propiciando el adecuado manejo y control de los recursos requeridos para el logro de los objetivos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir a la implementación de las normas e instrumentos que establecen y regulan la generación y el recaudo de los ingresos financieros a cargo del Departamento. 2. Proyectar los actos administrativos preparatorios y definitivos de los procesos de liquidación, determinación, discusión y devolución de los tributos y las rentas a favor del Departamento, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Desarrollar acciones de fiscalización al recaudo de ingresos tributarios en favor del Departamento, y dar aviso de las posibles contravenciones al marco normativo y procedimental aplicable. 4. Participar en la planeación y ejecución de estrategias orientadas a incrementar los ingresos tributarios, no tributarios y otros ingresos, de conformidad con los lineamientos definidos. 5. Participar en la aplicación de estrategias y controles a la evasión, adulteración, elusión, falsificación y el contrabando de productos generadores de tributos. 6. Brindar asesoría y asistencia técnica en temas de su competencia, atendiendo los lineamientos y la normatividad vigente. 7. Contribuir permanentemente a la actualización de la base de datos de contribuyentes responsables del pago de tributos y rentas a favor del Departamento. 8. Brindar apoyo en la coordinación de equipos de trabajo cuando le sea requerido, gestionando acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 9. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación. 	

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

10. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
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. Elaborar 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, 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.
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

F234-RENTAS DEPARTAMENTALES

- Monopolio Rentísticos
- Estampillas
- Sobretasa a la Gasolina
- Impuesto al Consumo
- Impuesto de Degüello de Ganado Mayor
- Impuesto de Registro
- Impuesto sobre Vehículos Automotores
- Contribución Especial

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

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

- Supervisión e interventoría

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Principios constitucionales del sistema tributario
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Procedimiento Tributario
- Liquidación de Impuestos
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Devoluciones
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Clasificación de los Tributos
- Declaración Tributaria

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos

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

<ul style="list-style-type: none"> - Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos - Sistema de seguimiento de Proyectos <p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto de servicio - Principios básicos de servicio - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Caracterización de los usuarios - Presentación personal - Usuarios con atención prioritaria - Normas de cortesía y protocolo - Racionalización de trámites y procedimientos administrativos - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
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
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 del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000003221, 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:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	

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

PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la planeación y seguimiento de los procesos de administración, recaudo, control, fiscalización, liquidación, discusión y devolución de los ingresos tributarios del Departamento, así como de los ingresos no tributarios; facilitando la toma de decisiones y propiciando el adecuado manejo y control de los recursos requeridos para el logro de los objetivos institucionales.</p>
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar la aplicación de las normas e instrumentos que establecen y regulan los ingresos, rentas y demás recursos financieros a favor del Departamento. 2. Apoyar jurídicamente la implementación de procedimientos de liquidación, recaudo y fiscalización de recursos financieros a favor del Departamento. 3. Proyectar y revisar respuestas a solicitudes de devolución y/o compensación de impuestos, tasas y contribuciones del Departamento, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada. 4. Diseñar estrategias y mecanismos que controlen y contrarresten la evasión, adulteración, elusión, falsificación y el contrabando de productos generadores de tributos. 5. Proyectar y revisar actos administrativos, ordenanzas y demás documentos relacionados con los trámites de competencia de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente. 6. Dar respuesta a peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos, de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente. 7. Solicitar en los casos requeridos, la realización de inspecciones para la prevención y control de contravenciones que afecten las rentas del departamento. 8. Emitir conceptos jurídicos relacionados con las rentas a favor del Departamento de Antioquia. 9. Brindar apoyo en la coordinación de equipos de trabajo cuando le sea requerido, gestionando acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 10. 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. 11. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 12. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la

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

normatividad vigente.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F234-RENTAS DEPARTAMENTALES

- Estampillas
- Sobretasa a la Gasolina
- Impuesto sobre Vehículos Automotores
- Impuesto al Consumo
- Impuesto de Registro
- Contribución Especial
- Monopolio Rentísticos
- Impuesto de Degüello de Ganado Mayor

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

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

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Clasificación de los Tributos
- Devoluciones
- Liquidación de Impuestos
- Procedimiento Tributario
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Declaración Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de los usuarios

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

<ul style="list-style-type: none"> - Presentación personal - Usuarios con atención prioritaria - Normas de cortesía y protocolo - Racionalización de trámites y procedimientos administrativos - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho 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 del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004031, 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:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la planeación y seguimiento de los procesos de administración, recaudo, control, fiscalización, liquidación, discusión y devolución de los ingresos tributarios del Departamento, así como de los ingresos no tributarios; facilitando la toma de decisiones y propiciando el adecuado manejo y control de los recursos requeridos para el logro de los objetivos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

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

1. Orientar la aplicación de las normas e instrumentos que establecen y regulan los ingresos, rentas y demás recursos financieros a favor del Departamento.
2. Apoyar jurídicamente la implementación de procedimientos de liquidación, recaudo y fiscalización de recursos financieros a favor del Departamento.
3. Proyectar y revisar respuestas a solicitudes de devolución y/o compensación de impuestos, tasas y contribuciones del Departamento, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada.
4. Diseñar estrategias y mecanismos que controlen y contrarresten la evasión, adulteración, elusión, falsificación y el contrabando de productos generadores de tributos.
5. Proyectar y revisar actos administrativos, ordenanzas y demás documentos relacionados con los trámites de competencia de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.
6. Dar respuesta a peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos, de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
7. Solicitar en los casos requeridos, la realización de inspecciones para la prevención y control de contravenciones que afecten las rentas del departamento.
8. Emitir conceptos jurídicos relacionados con las rentas a favor del Departamento de Antioquia.
9. Brindar apoyo en la coordinación de equipos de trabajo cuando le sea requerido, gestionando acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
10. 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.
11. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
12. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

16. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F234-RENTAS DEPARTAMENTALES

- Impuesto de Registro
- Impuesto de Degüello de Ganado Mayor
- Impuesto sobre Vehículos Automotores
- Monopolio Rentísticos
- Impuesto al Consumo
- Sobretasa a la Gasolina
- Estampillas
- Contribución Especial

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Devoluciones
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Liquidación de Impuestos
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Declaración Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho 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 del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006443, 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:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la planeación y seguimiento de los procesos de administración, recaudo, control, fiscalización, liquidación, discusión y devolución de los ingresos tributarios del Departamento, así como de los ingresos no tributarios; facilitando la toma de decisiones y propiciando el adecuado manejo y control de los recursos requeridos para el logro de los objetivos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar la aplicación de las normas e instrumentos que establecen y regulan los ingresos, rentas y demás recursos financieros a favor del Departamento. 2. Apoyar jurídicamente la implementación de procedimientos de liquidación, recaudo y fiscalización de recursos financieros a favor del Departamento. 3. Proyectar y revisar respuestas a solicitudes de devolución y/o compensación de impuestos, tasas y contribuciones del Departamento, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada. 	

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

4. Diseñar estrategias y mecanismos que controlen y contrarresten la evasión, adulteración, elusión, falsificación y el contrabando de productos generadores de tributos.
5. Proyectar y revisar actos administrativos, ordenanzas y demás documentos relacionados con los trámites de competencia de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.
6. Dar respuesta a peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos, de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
7. Solicitar en los casos requeridos, la realización de inspecciones para la prevención y control de contravenciones que afecten las rentas del departamento.
8. Emitir conceptos jurídicos relacionados con las rentas a favor del Departamento de Antioquia.
9. Brindar apoyo en la coordinación de equipos de trabajo cuando le sea requerido, gestionando acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
10. 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.
11. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
12. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Atender las consultas, trámites, PQRS y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

F234-RENTAS DEPARTAMENTALES

- Impuesto de Registro
- Impuesto de Degüello de Ganado Mayor
- Sobretasa a la Gasolina
- Impuesto al Consumo
- Estampillas
- Contribución Especial
- Monopolio Rentísticos
- Impuesto sobre Vehículos Automotores

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Recursos contra actos administrativos

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

- Teoría general del Estado
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría del acto administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Silencio administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Liquidación de Impuestos
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Declaración Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Devoluciones
- Procedimiento Tributario

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

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 del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 01, NUC 2000004032, 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:	01
Nro. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la planeación y seguimiento de los procesos de administración, recaudo, control, fiscalización, liquidación, discusión y devolución de los ingresos tributarios del Departamento, así como de los ingresos no tributarios; facilitando la toma de decisiones y propiciando el adecuado manejo y control de los recursos requeridos para el logro de los objetivos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir a la implementación de las normas e instrumentos que establecen y regulan la generación y el recaudo de los ingresos financieros a cargo del Departamento. 2. Proyectar los actos administrativos preparatorios y definitivos de los procesos de liquidación, determinación, discusión y devolución de los tributos y las rentas a favor del Departamento, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Desarrollar acciones de fiscalización al recaudo de ingresos tributarios en favor del Departamento, y dar aviso de las posibles contravenciones al marco normativo y procedimental aplicable. 4. Participar en la aplicación de estrategias y controles a la evasión, adulteración, elusión, falsificación y el contrabando de productos generadores de tributos. 5. Brindar asistencia técnica en temas de su competencia, atendiendo los lineamientos recibidos y la normatividad vigente. 	

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

6. Contribuir permanentemente a la actualización de la base de datos de contribuyentes responsables del pago de tributos y rentas a favor del Departamento.
7. Desarrollar acciones de seguimiento a los ingresos no tributarios a favor del Departamento de Antioquia, de conformidad con los lineamientos y procedimientos definidos.
9. 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.
10. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
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. Elaborar 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, 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.
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

F234-RENTAS DEPARTAMENTALES

- Monopolio Rentísticos
- Estampillas
- Impuesto sobre Vehículos Automotores
- Contribución Especial
- Sobretasa a la Gasolina
- Impuesto al Consumo
- Impuesto de Registro
- Impuesto de Degüello de Ganado Mayor

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual

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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Procedimiento Tributario
- Clasificación de los Tributos
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Devoluciones

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

- Régimen probatorio y sancionatorio
- Declaración Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

No requiere experiencia

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° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 01, NUC 2000004047, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Técnico

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

Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores técnicas de apoyo operativo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las labores de inspección, vigilancia y control sobre los responsables del pago de tributos y rentas a favor del Departamento; de acuerdo con las competencias y procedimientos establecidos. 2. Contribuir al desarrollo de actividades logísticas y de control de recursos, requeridas en los procesos adelantados por la dependencia; de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Apoyar la elaboración de actos administrativos y demás documentos relacionados con los trámites de competencia de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos recibidos y la normatividad vigente. 4. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Realizar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables. 6. Participar en el desarrollo de labores relacionadas con la gestión documental de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 7. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 8. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación. 9. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente. 11. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a 	

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Liquidación de Impuestos
- Devoluciones
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Clasificación de los Tributos
- Procedimiento Tributario
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Declaración Tributaria

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

<p>F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo - Principios de la actuación administrativa - Silencio administrativo - Recursos contra actos administrativos - Teoría general del Estado - Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones - Teoría del acto administrativo - Revocatoria directa de los actos administrativos - Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones <p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normas de cortesía y protocolo - Concepto de servicio - Presentación personal - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Racionalización de trámites y procedimientos administrativos - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR - Usuarios con atención prioritaria - Principios básicos de servicio - Caracterización de los usuarios
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines, NBC Contaduría Pública, NBC Administración, NBC Economía</p> <p>Título de formación técnica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines, NBC Contaduría Pública, NBC Economía, NBC Administración</p> <p>O aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública, NBC Derecho y Afines, NBC Administración, NBC Economía</p>
Doce (12) 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 24° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo

PK

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06, NUC 2000000349, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y un (91)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar visitas de inspección a las fuentes generadoras de ingresos para el Departamento, a fin de verificar e informar el cumplimiento de disposiciones normativas, así como la correcta liquidación y pago de impuestos, tasas y contribuciones. 2. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales. 3. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 6. Realizar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables. 7. Realizar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos. 8. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 	

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

9. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
10. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
11. 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.
12. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
13. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
14. 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.
15. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
16. 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.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Clasificación de los Tributos
- Procedimiento Tributario
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Devoluciones
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Liquidación de Impuestos
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Declaración Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

<ul style="list-style-type: none"> - Comprensión Lectora. <p>F047-TÉCNICAS DE OFICINA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de actas de reuniones - Logística, manejo de documentos legales. - Revisión y orden de agendas - Recepción y atención de llamadas y emails <p>F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos. - Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint - 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 25° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000574, 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 Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	

m

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. 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.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. 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.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Devoluciones
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Liquidación de Impuestos
- Clasificación de los Tributos
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Procedimiento Tributario
- Declaración Tributaria

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría del acto administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Recursos contra actos administrativos

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

- Silencio administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Teoría general del Estado
- Procedimiento administrativo

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

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

ARTÍCULO 26° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06, NUC 2000000631, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y un (91)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar visitas de inspección a las fuentes generadoras de ingresos para el Departamento, a fin de verificar e informar el cumplimiento de disposiciones normativas, así como la correcta liquidación y pago de impuestos, tasas y contribuciones. 2. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales. 3. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 6. Realizar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables. 7. Realizar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos. 8. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices 	

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

recibidas.

9. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
10. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
11. 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.
12. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
13. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
14. 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.
15. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
16. 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.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Régimen probatorio y sancionatorio
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Liquidación de Impuestos
- Procedimiento Tributario
- Clasificación de los Tributos
- Devoluciones
- Declaración Tributaria
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Interpretación y análisis de textos.

PL

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

- Edición de textos.
- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- 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 27° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06, NUC 2000000633, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y un (91)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo	

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

administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar visitas de inspección a las fuentes generadoras de ingresos para el Departamento, a fin de verificar e informar el cumplimiento de disposiciones normativas, así como la correcta liquidación y pago de impuestos, tasas y contribuciones.
2. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
3. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
6. Realizar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
7. Realizar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
8. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
9. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
10. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
11. 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.
12. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
13. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
14. 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.

PK

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

15. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
16. 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.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Liquidación de Impuestos
- Procedimiento Tributario
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Devoluciones
- Declaración Tributaria

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

- Régimen probatorio y sancionatorio
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

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

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 28° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06, NUC 2000000635, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y un (91)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar visitas de inspección a las fuentes generadoras de ingresos para el Departamento, a fin de verificar e informar el cumplimiento de disposiciones normativas, así como la correcta liquidación y pago de impuestos, tasas y contribuciones. 2. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales. 3. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 	

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

6. Realizar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
7. Realizar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
8. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
9. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
10. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
11. 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.
12. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
13. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
14. 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.
15. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
16. 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.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Liquidación de Impuestos
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Devoluciones
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Procedimiento Tributario
- Clasificación de los Tributos
- Declaración Tributaria

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios

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

<ul style="list-style-type: none"> - Presentación personal - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Principios básicos de servicio - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR <p>F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interpretación y análisis de textos. - Edición de textos. - Coherencia, Cohesión. - Comprensión Lectora. <p>F047-TÉCNICAS DE OFICINA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de actas de reuniones - Logística, manejo de documentos legales. - Revisión y orden de agendas - Recepción y atención de llamadas y emails <p>F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos. - Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint - 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 29° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000575, 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

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

Nro. de Cargos:	Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales. 2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables. 6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos. 7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas 9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. 10. 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. 11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas. 	

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

13. 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.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Principios constitucionales del sistema tributario
- Procedimiento Tributario
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Liquidación de Impuestos

bj

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

- Régimen probatorio y sancionatorio
- Devoluciones
- Clasificación de los Tributos
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Declaración Tributaria

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 30° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000576, 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 Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales. 2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 	

h)

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

5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. 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.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. 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.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Régimen probatorio y sancionatorio
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Devoluciones
- Declaración Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Liquidación de Impuestos
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 31° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000577, 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 Treinta y Siete (137)

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

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales. 2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRS, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables. 6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos. 7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas 9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. 10. 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. 11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas. 13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, 	

P4

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

participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Devoluciones
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Liquidación de Impuestos
- Declaración Tributaria

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

- Procedimiento Tributario
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Régimen probatorio y sancionatorio

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

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

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 32° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000578, 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 Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales. 2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos 	

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

<p>que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos. 7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas 9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. 10. 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. 11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas. 13. 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. 14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales. 16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<p>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tablas de Retención Documental - Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales. - Inventario Único Documental - Tabla de Valoración documental - Clasificación Documental - Transferencias documentales - Fondos documentales acumulados - Normatividad de archivos y normalización de expedientes <p>F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>

122

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

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Principios constitucionales del sistema tributario
- Liquidación de Impuestos
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Declaración Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Devoluciones

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de servicio - Racionalización de trámites y procedimientos administrativos - Normatividad de atención y servicio al ciudadano <p>F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interpretación y análisis de textos. - Edición de textos. - Coherencia, Cohesión. - Comprensión Lectora. <p>F047-TÉCNICAS DE OFICINA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de actas de reuniones - Logística, manejo de documentos legales. - Revisión y orden de agendas - Recepción y atención de llamadas y emails <p>F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos. - Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint - Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 33° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000579, 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 Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

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

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales. 2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables. 6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos. 7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas 9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. 10. 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. 11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas. 13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las 	

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

instrucciones recibidas.

14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Liquidación de Impuestos
- Declaración Tributaria
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Extinción de la Obligación Tributaria

Pi

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

- Devoluciones
- Clasificación de los Tributos
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Procedimiento Tributario

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

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

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 34° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000580, 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 Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales. 2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables. 	

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

6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. 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.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. 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.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

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

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Clasificación de los Tributos
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Devoluciones
- Declaración Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Extinción de la Obligación Tributaria

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

- Normas de cortesía y protocolo

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 35° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 200000581, 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 Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.
PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales. 2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables. 6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos. 7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas 9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. 10. 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. 11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas. 13. 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.

px

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

14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Clasificación de los Tributos
- Declaración Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Devoluciones
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal

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

- Procedimiento Tributario
- Principios constitucionales del sistema tributario

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

h/c

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

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 36° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000582, 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 Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales. 2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRS, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables. 6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en 	

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

cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.

7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. 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.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. 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.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

bK

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

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Principios constitucionales del sistema tributario
- Liquidación de Impuestos
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Clasificación de los Tributos
- Declaración Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Devoluciones
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

<p>F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interpretación y análisis de textos. - Edición de textos. - Coherencia, Cohesión. - Comprensión Lectora. <p>F047-TÉCNICAS DE OFICINA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de actas de reuniones - Logística, manejo de documentos legales. - Revisión y orden de agendas - Recepción y atención de llamadas y emails <p>F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos. - Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint - Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 37° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000583, 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 Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa,

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

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2.	Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3.	Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4.	Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5.	Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6.	Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7.	Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8.	Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9.	Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10.	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.
11.	Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12.	Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13.	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.
14.	Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de

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

acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Clasificación de los Tributos
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Devoluciones
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Declaración Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Procedimiento Tributario

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

- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Liquidación de Impuestos

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

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

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 38° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000584, 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 Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales. 2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables. 6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en 	

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

cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.

7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. 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.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. 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.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Régimen probatorio y sancionatorio
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Declaración Tributaria
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Devoluciones
- Clasificación de los Tributos
- Procedimiento Tributario

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

<p>F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interpretación y análisis de textos. - Edición de textos. - Coherencia, Cohesión. - Comprensión Lectora. <p>F047-TÉCNICAS DE OFICINA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de actas de reuniones - Logística, manejo de documentos legales. - Revisión y orden de agendas - Recepción y atención de llamadas y emails <p>F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos. - Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint - Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 39° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000585, 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 Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.
PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales. 2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables. 6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos. 7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas 9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. 10. 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. 11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas. 13. 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. 14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de

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

acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Principios constitucionales del sistema tributario
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Procedimiento Tributario
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Devoluciones
- Declaración Tributaria

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

- Extinción de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

PK

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

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 40° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000586, 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 Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales. 2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables. 6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en 	

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

cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.

7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. 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.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. 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.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Principios constitucionales del sistema tributario
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Declaración Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Devoluciones
- Clasificación de los Tributos
- Liquidación de Impuestos

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

<p>F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interpretación y análisis de textos. - Edición de textos. - Coherencia, Cohesión. - Comprensión Lectora. <p>F047-TÉCNICAS DE OFICINA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de actas de reuniones - Logística, manejo de documentos legales. - Revisión y orden de agendas - Recepción y atención de llamadas y emails <p>F048-OFIGMÁTICA ASISTENCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos. - Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint - Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 41° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000588, 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 Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.
PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales. 2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables. 6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos. 7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas 9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. 10. 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. 11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas. 13. 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. 14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de

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

acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
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

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros
- Power Point

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Clasificación de los Tributos
- Devoluciones
- Extinción de la Obligación Tributaria

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

- Liquidación de Impuestos
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Procedimiento Tributario
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Declaración Tributaria

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 42° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000589, 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 Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales. 2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 	

/b/c

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

5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. 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.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. 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.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Devoluciones
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Declaración Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Clasificación de los Tributos
- Procedimiento Tributario

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Presentación personal
- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

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

- Usuarios con atención prioritaria
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Caracterización de los usuarios
- Principios básicos de servicio
- Normas de cortesía y protocolo

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 43° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000590, 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

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

Nro. de Cargos:	Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales. 2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables. 6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos. 7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas 9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. 10. 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. 11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas. 	

j/x

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

13. 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.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Extinción de la Obligación Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Procedimiento Tributario
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal

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

- Declaración Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Devoluciones

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

17

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

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 44° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000587, 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 Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales. 2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 	

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

5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. 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.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. 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.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

172

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Declaración Tributaria
- Devoluciones
- Clasificación de los Tributos
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Liquidación de Impuestos
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Régimen probatorio y sancionatorio

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Principios básicos de servicio
- Concepto de servicio

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 45° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 200000591, 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 Treinta y Siete (137)

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

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales. 2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables. 6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos. 7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas 9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. 10. 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. 11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas. 13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, 	

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

participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Clasificación de los Tributos
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Devoluciones
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario

BC

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

- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Liquidación de Impuestos
- Procedimiento Tributario
- Declaración Tributaria

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

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

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 46° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000592, 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 Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales. 2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos 	

/X

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

que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.

6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. 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.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. 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.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Liquidación de Impuestos
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Devoluciones
- Declaración Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Procedimiento Tributario

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

PK

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

consultas PQR
<ul style="list-style-type: none"> - Usuarios con atención prioritaria - Principios básicos de servicio
F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
<ul style="list-style-type: none"> - Interpretación y análisis de textos. - Edición de textos. - Coherencia, Cohesión. - Comprensión Lectora.
F047-TÉCNICAS DE OFICINA
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de actas de reuniones - Logística, manejo de documentos legales. - Revisión y orden de agendas - Recepción y atención de llamadas y emails
F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none"> - Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos. - Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint - Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 47° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000593, 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 Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

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

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales. 2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables. 6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos. 7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas 9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. 10. 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. 11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas. 13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las 	

PK

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

instrucciones recibidas.

14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Extinción de la Obligación Tributaria
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Clasificación de los Tributos
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Liquidación de Impuestos
- Procedimiento Tributario

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

- Devoluciones
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Declaración Tributaria

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

hC

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

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 48° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000594, 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 Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales. 2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables. 	

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

6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. 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.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. 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.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Px

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

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Declaración Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Clasificación de los Tributos
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Devoluciones
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Liquidación de Impuestos
- Principios constitucionales del sistema tributario

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

<ul style="list-style-type: none"> - Racionalización de trámites y procedimientos administrativos <p>F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interpretación y análisis de textos. - Edición de textos. - Coherencia, Cohesión. - Comprensión Lectora. <p>F047-TÉCNICAS DE OFICINA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de actas de reuniones - Logística, manejo de documentos legales. - Revisión y orden de agendas - Recepción y atención de llamadas y emails <p>F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos. - Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint - Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 49° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000595, 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 Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

PK

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

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.
PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales. 2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRS, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables. 6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos. 7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas. 9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. 10. 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. 11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas. 13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

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

14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Principios constitucionales del sistema tributario
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Liquidación de Impuestos
- Devoluciones
- Clasificación de los Tributos
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Declaración Tributaria

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

- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Procedimiento Tributario

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

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

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 50° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000596, 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 Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales. 2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables. 6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en 	

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

cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.

7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. 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.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. 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.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Extinción de la Obligación Tributaria
- Devoluciones
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Clasificación de los Tributos
- Liquidación de Impuestos
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Declaración Tributaria
- Procedimiento Tributario

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 51° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000597, 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 Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.
PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales. 2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables. 6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos. 7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas 9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. 10. 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. 11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas. 13. 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. 14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de

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

acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Procedimiento Tributario
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Declaración Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Clasificación de los Tributos

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

- Devoluciones
- Liquidación de Impuestos

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

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

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 52° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000598, 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 Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales. 2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables. 6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en 	

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

cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.

7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. 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.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. 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.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Principios constitucionales del sistema tributario
- Devoluciones
- Declaración Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Procedimiento Tributario
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Liquidación de Impuestos

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

<p>F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interpretación y análisis de textos. - Edición de textos. - Coherencia, Cohesión. - Comprensión Lectora. <p>F047-TÉCNICAS DE OFICINA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de actas de reuniones - Logística, manejo de documentos legales. - Revisión y orden de agendas - Recepción y atención de llamadas y emails <p>F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos. - Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint - Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 53° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 200000599, 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 Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.
PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales. 2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables. 6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos. 7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas. 9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. 10. 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. 11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas. 13. 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. 14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de

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

acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Declaración Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Clasificación de los Tributos

m/c

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

- Devoluciones
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

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

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 54° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000602, 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 Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales. 2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables. 6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en 	

/1/

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

cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.

7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. 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.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. 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.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Procedimiento Tributario
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Liquidación de Impuestos
- Declaración Tributaria
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Devoluciones
- Clasificación de los Tributos
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 55° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000603, 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 Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2.	Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3.	Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4.	Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5.	Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6.	Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7.	Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8.	Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9.	Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10.	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.
11.	Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12.	Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13.	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.
14.	Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de

/K

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

acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Clasificación de los Tributos
- Devoluciones
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Declaración Tributaria
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal

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

- Procedimiento Tributario
- Régimen probatorio y sancionatorio

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

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

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 56° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 200000604, 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 Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2.	Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3.	Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4.	Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5.	Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6.	Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en

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

cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.

7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. 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.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. 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.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

PK

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

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Régimen probatorio y sancionatorio
- Devoluciones
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Liquidación de Impuestos
- Procedimiento Tributario
- Declaración Tributaria
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Extinción de la Obligación Tributaria

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

<p>F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interpretación y análisis de textos. - Edición de textos. - Coherencia, Cohesión. - Comprensión Lectora. <p>F047-TÉCNICAS DE OFICINA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de actas de reuniones - Logística, manejo de documentos legales. - Revisión y orden de agendas - Recepción y atención de llamadas y emails <p>F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos. - Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint - Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 57° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000605, 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 Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

h/c

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

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2.	Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3.	Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4.	Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5.	Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6.	Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7.	Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8.	Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9.	Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10.	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.
11.	Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12.	Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13.	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.
14.	Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de

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

acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Devoluciones
- Clasificación de los Tributos
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Liquidación de Impuestos
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal

1/K

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

- Régimen probatorio y sancionatorio
- Declaración Tributaria

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

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

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 58° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000606, 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 Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales. 2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables. 6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en 	

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

cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.

7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. 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.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. 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.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Principios constitucionales del sistema tributario
- Clasificación de los Tributos
- Devoluciones
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Declaración Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Procedimiento Tributario
- Liquidación de Impuestos
- Régimen probatorio y sancionatorio

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

ix

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 59° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000607, 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 Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2.	Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3.	Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4.	Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5.	Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6.	Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7.	Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8.	Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9.	Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10.	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.
11.	Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12.	Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13.	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.
14.	Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de

/x

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

acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Principios constitucionales del sistema tributario
- Clasificación de los Tributos
- Declaración Tributaria
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Devoluciones
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Liquidación de Impuestos

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

- Procedimiento Tributario
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

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

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 60° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000609, 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 Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2.	Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3.	Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4.	Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5.	Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6.	Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en

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

cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.

7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. 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.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. 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.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Clasificación de los Tributos
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Liquidación de Impuestos
- Declaración Tributaria
- Devoluciones

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

<p>F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interpretación y análisis de textos. - Edición de textos. - Coherencia, Cohesión. - Comprensión Lectora. <p>F047-TÉCNICAS DE OFICINA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de actas de reuniones - Logística, manejo de documentos legales. - Revisión y orden de agendas - Recepción y atención de llamadas y emails <p>F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos. - Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint - Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 61° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000611, 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 Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2.	Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3.	Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4.	Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5.	Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6.	Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7.	Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8.	Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9.	Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10.	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.
11.	Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12.	Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13.	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.
14.	Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de

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

acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Declaración Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Procedimiento Tributario
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Devoluciones
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Extinción de la Obligación Tributaria

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

- Principios constitucionales del sistema tributario
- Clasificación de los Tributos

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

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

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 62° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000004049, 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 Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales. 2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables. 6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en 	

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

cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.

7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. 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.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. 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.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Declaración Tributaria
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Procedimiento Tributario
- Devoluciones
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Clasificación de los Tributos
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Liquidación de Impuestos

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 63° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000004051, 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 Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2.	Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3.	Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4.	Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5.	Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6.	Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7.	Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8.	Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9.	Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10.	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.
11.	Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12.	Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13.	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.
14.	Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de

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

acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Liquidación de Impuestos
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Clasificación de los Tributos
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Devoluciones
- Declaración Tributaria
- Procedimiento Tributario

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

- Régimen probatorio y sancionatorio
- Extinción de la Obligación Tributaria

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

JK

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

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 64° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000004053, 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 Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales. 2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables. 6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en 	

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

cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.

7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. 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.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. 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.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Liquidación de Impuestos
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Declaración Tributaria
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Devoluciones
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

<p>F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interpretación y análisis de textos. - Edición de textos. - Coherencia, Cohesión. - Comprensión Lectora. <p>F047-TÉCNICAS DE OFICINA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de actas de reuniones - Logística, manejo de documentos legales. - Revisión y orden de agendas - Recepción y atención de llamadas y emails <p>F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos. - Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint - Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 65° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000004054, 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 Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2.	Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3.	Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4.	Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRS, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5.	Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6.	Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7.	Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8.	Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9.	Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10.	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.
11.	Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12.	Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13.	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.
14.	Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de

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

acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Principios constitucionales del sistema tributario
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Clasificación de los Tributos
- Devoluciones
- Declaración Tributaria
- Procedimiento Tributario

19

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

- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

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

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 66° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000004055, 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 Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales. 2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables. 6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en 	

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

cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.

7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. 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.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. 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.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Clasificación de los Tributos
- Declaración Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Liquidación de Impuestos
- Procedimiento Tributario
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Devoluciones

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 67° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000004059, 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 Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2.	Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3.	Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4.	Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5.	Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6.	Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7.	Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8.	Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9.	Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10.	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.
11.	Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12.	Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13.	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.
14.	Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de

PK

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

acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Clasificación de los Tributos
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Devoluciones
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Procedimiento Tributario
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Declaración Tributaria

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

- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Liquidación de Impuestos

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

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

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 68° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000004064, 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 Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2.	Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3.	Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4.	Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5.	Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6.	Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en

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

cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.

7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. 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.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. 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.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Principios constitucionales del sistema tributario
- Liquidación de Impuestos
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Declaración Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Clasificación de los Tributos
- Devoluciones

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 69° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000004067, 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 Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2.	Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3.	Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4.	Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5.	Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6.	Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7.	Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8.	Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9.	Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10.	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.
11.	Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12.	Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13.	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.
14.	Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de

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

acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Principios constitucionales del sistema tributario
- Liquidación de Impuestos
- Clasificación de los Tributos
- Declaración Tributaria
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Devoluciones
- Procedimiento Tributario

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

- Régimen probatorio y sancionatorio
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

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

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 70° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000004069, 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 Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales. 2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables. 6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en 	

11X

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

cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.

7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. 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.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. 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.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Extinción de la Obligación Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Clasificación de los Tributos
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Liquidación de Impuestos
- Procedimiento Tributario
- Declaración Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Devoluciones

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

MK

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 71° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000004076, 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 Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2.	Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3.	Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4.	Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRS, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5.	Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6.	Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7.	Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8.	Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9.	Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10.	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.
11.	Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12.	Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13.	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.
14.	Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de

11/1

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

acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Principios constitucionales del sistema tributario
- Clasificación de los Tributos
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Liquidación de Impuestos
- Procedimiento Tributario
- Declaración Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Devoluciones

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

- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

1/1

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

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 72° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000004077, 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 Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales. 2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRS, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables. 6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en 	

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

cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.

7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. 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.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. 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.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

17)

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

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Clasificación de los Tributos
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Declaración Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Liquidación de Impuestos
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Devoluciones
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Procedimiento Tributario

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

<p>F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interpretación y análisis de textos. - Edición de textos. - Coherencia, Cohesión. - Comprensión Lectora. <p>F047-TÉCNICAS DE OFICINA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de actas de reuniones - Logística, manejo de documentos legales. - Revisión y orden de agendas - Recepción y atención de llamadas y emails <p>F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos. - Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint - Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 73° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000004078, 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 Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2.	Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3.	Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4.	Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRS, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5.	Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6.	Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7.	Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8.	Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
9.	Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10.	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.
11.	Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12.	Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13.	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.
14.	Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de

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

acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Declaración Tributaria
- Devoluciones
- Clasificación de los Tributos
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Procedimiento Tributario
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria

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

- Liquidación de Impuestos
- Principios constitucionales del sistema tributario

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

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

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 74° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 04, NUC 2000000509, 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:	04
Nro. de Cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA TESORERÍA.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la planeación y ejecución de la representación judicial, extrajudicial y administrativa del Departamento, en los procesos administrativos de cobro coactivo, de concurso de acreedores y de jurisdicción coactiva; con miras a proteger los recursos públicos y los intereses institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y establecimiento de los lineamientos para llevar a cabo un adecuado manejo de cartera y de cobro de obligaciones a favor de la entidad, de acuerdo con la normatividad aplicable. 2. Realizar la representación y defensa jurídica de los intereses de la Entidad en los procesos administrativos de cobro coactivo, de concurso de acreedores y de jurisdicción coactiva, ante las instancias judiciales y administrativas correspondientes. 3. Estudiar posibles casos de incumplimiento al pago de obligaciones en favor de la Gobernación, y realizar el análisis correspondiente para motivar la adopción de acciones administrativas y judiciales. 4. Hacer seguimiento y control a la gestión y avance de las demandas, reclamaciones y demás casos que le son asignados; a fin de procurar su debido tratamiento, cierre y registro. 	

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

5. Elaborar y revisar actos administrativos, títulos, certificados y demás documentos jurídicos que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Analizar normas y conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa del organismo, para orientar su adopción e implementación.
7. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

- Reclamaciones ante entidades en liquidación
- Títulos ejecutivos
- Normalización de la cartera pública
- Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo
- Jurisdicción de lo contencioso administrativo
- Facultad del Cobro Coactivo
- Costas
- Control jurisdiccional
- Medidas previas y Cautelares

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

- Cumplimiento de la Etapa persuasiva
- Excepciones

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de los usuarios
- Presentación personal
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Medidas cautelares
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Medios de Control

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

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 75° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000000467, 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:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA TESORERÍA.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la planeación, implementación y seguimiento de los procesos financieros de recaudo de ingresos y pago de obligaciones de la Entidad, propiciando el adecuado manejo y control de los recursos, la toma de decisiones y el logro de los objetivos financieros previstos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las operaciones necesarias para el recaudo de ingresos y el cumplimiento de las obligaciones financieras a cargo de la entidad, de acuerdo con las normas y lineamientos aplicables. 2. Realizar la programación y registro de los pagos de las obligaciones financieras a cargo del Departamento, de acuerdo con los recursos disponibles y los procedimientos establecidos. 3. Elaborar informes, estudios y análisis financieros de la entidad y su entorno económico, a fin de proponer acciones tendientes a mejorar el manejo y disponibilidad de recursos públicos administrados. 4. Brindar orientación y entrenamiento en los temas de su competencia, a fin de propiciar el desarrollo de los procedimientos financieros de la dependencia. 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

5. Aplicar las políticas y lineamientos establecidos por la entidad para la administración de saldos bancarios y pagos, procurando la correcta administración de los riesgos asociados y de los medios tecnológicos dispuestos para tal fin.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Programa macroeconómico plurianual
- Superávit primario
- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público
- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal
- Alivios a la deuda y racionalización del gasto
- Pasivos contingentes
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Plan Financiero
- Deuda pública

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Tipología contractual

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Riesgos de la contratación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Forma contractual
- Estudios previos, análisis del sector
- Sistema de compras y contratación pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Supervisión e interventoría

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F237-PRESUPUESTO

- Programación Presupuestal
- Sistema Presupuestal
- Vigencias Futuras
- Racionalización del gasto público
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Principios presupuestales
- Plan Anualizado de Caja
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Liquidación del Presupuesto
- Vigencias Expiradas

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos

m/c

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de los usuarios
- Presentación personal
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

F240-TESORERÍA

- Fuentes y flujo de recursos de Ingreso
- Programación y ejecución de Plan Anualizado de Caja
- Aspectos generales y específicos de pagos
- Manejo cuentas bancarias
- Caja menor
- Reglamentación de viáticos
- Conciliaciones bancarias
- Manejo de excedentes financieros
- Fondos especiales y administración de fiducia pública

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Sistemas integrados de información ERP contabilidad
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto

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

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 76° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000000533, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA TESORERÍA.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la planeación, implementación y seguimiento de los procesos financieros de recaudo de ingresos y pago de obligaciones de la Entidad, propiciando el adecuado manejo y control de los recursos, la toma de decisiones y el logro de los objetivos financieros previstos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las operaciones necesarias para el recaudo de ingresos y el cumplimiento de las obligaciones financieras a cargo de la entidad, de acuerdo con las normas y lineamientos aplicables. 2. Realizar la programación y registro de los pagos de las obligaciones financieras a cargo del Departamento, de acuerdo con los recursos disponibles y los procedimientos establecidos. 3. Elaborar informes, estudios y análisis financieros de la entidad y su entorno económico, a fin de proponer acciones tendientes a mejorar el manejo y disponibilidad de recursos públicos administrados. 4. Brindar orientación y entrenamiento en los temas de su competencia, a fin de propiciar el desarrollo de los procedimientos financieros de la dependencia. 5. Aplicar las políticas y lineamientos establecidos por la entidad para la administración de saldos bancarios y pagos, procurando la correcta administración de los riesgos asociados y de los medios tecnológicos dispuestos para tal fin. 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. 	

m

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Superávit primario
- Pasivos contingentes
- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público
- Plan Financiero
- Programa macroeconómico plurianual
- Deuda pública
- Alivios a la deuda y racionalización del gasto

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Tipología contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Riesgos de la contratación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Forma contractual
- Estudios previos, análisis del sector
- Sistema de compras y contratación pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Supervisión e interventoría

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F237-PRESUPUESTO

- Programación Presupuestal
- Vigencias Futuras
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Principios presupuestales
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Plan Anualizado de Caja
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Vigencias Expiradas
- Racionalización del gasto público
- Sistema Presupuestal
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Liquidación del Presupuesto

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de los usuarios
- Presentación personal
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<p>F240-TESORERÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo cuentas bancarias - Reglamentación de viáticos - Conciliaciones bancarias - Manejo de excedentes financieros - Programación y ejecución de Plan Anualizado de Caja - Fondos especiales y administración de fiducia pública - Fuentes y flujo de recursos de Ingreso - Aspectos generales y específicos de pagos - Caja menor <p>F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto - Sistemas integrados de información ERP contabilidad - Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: NBC Economía
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa 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 77° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 2000000514, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Ciento Diez (110)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA TESORERÍA.
PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores técnicas requeridas para la administración de cuentas y fondos de la entidad y el pago de las obligaciones contraídas en el marco de los planes, programas y proyectos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades necesarias para llevar a cabo el recaudo de ingresos, la administración de cuentas y de fondos a cargo de la entidad, de acuerdo con las normas y lineamientos aplicables. 2. Realizar el pago de las obligaciones financieras a cargo del Departamento, de acuerdo con los recursos disponibles, la programación establecida y los procedimientos definidos. 3. Efectuar el registro de las operaciones financieras de la entidad en los sistemas dispuestos para tal fin, de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables. 4. Brindar orientación técnica en los temas de su competencia, a fin de propiciar el desarrollo adecuado de los procedimientos financieros de la dependencia. 5. Apoyar la atención a la ciudadanía en los temas de competencia asignados a la dependencia, acorde con los procedimientos y la normatividad. 6. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 7. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación. 8. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente. 10. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente. 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 de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Supervisión e interventoría
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Riesgos de la contratación
- Liquidación de contratos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normas de cortesía y protocolo
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios

F240-TESORERÍA

- Programación y ejecución de Plan Anualizado de Caja
- Reglamentación de viáticos
- Aspectos generales y específicos de pagos
- Fuentes y flujo de recursos de Ingreso
- Conciliaciones bancarias
- Manejo cuentas bancarias
- Caja menor
- Fondos especiales y administración de fiducia pública

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<p>F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos. - Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint - Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
<p>F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública - Sistemas integrados de información ERP contabilidad - Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines</p> <p>O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Contaduría Pública, NBC Administración</p>
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 78° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 2000000513, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Ciento Diez (110)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA TESORERÍA.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores técnicas requeridas para la administración de cuentas y fondos de la entidad y el pago de las obligaciones contraídas en el marco de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades necesarias para llevar a cabo el recaudo de ingresos, la administración de cuentas y de fondos a cargo de la entidad, de acuerdo con las normas y lineamientos aplicables.
2. Realizar el pago de las obligaciones financieras a cargo del Departamento, de acuerdo con los recursos disponibles, la programación establecida y los procedimientos definidos.
3. Efectuar el registro de las operaciones financieras de la entidad en los sistemas dispuestos para tal fin, de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables.
4. Brindar orientación técnica en los temas de su competencia, a fin de propiciar el desarrollo adecuado de los procedimientos financieros de la dependencia.
5. Apoyar la atención a la ciudadanía en los temas de competencia asignados a la dependencia, acorde con los procedimientos y la normatividad.
6. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
8. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
10. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Supervisión e interventoría
- Medios de Control Contractual

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Causales de terminación de contratos
- Riesgos de la contratación
- Liquidación de contratos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normas de cortesía y protocolo
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios

F240-TESORERÍA

- Caja menor
- Fondos especiales y administración de fiducia pública
- Fuentes y flujo de recursos de Ingreso
- Reglamentación de viáticos
- Manejo cuentas bancarias
- Aspectos generales y específicos de pagos
- Programación y ejecución de Plan Anualizado de Caja
- Conciliaciones bancarias

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.

mx

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
<p>F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto - Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública - Sistemas integrados de información ERP contabilidad
<p align="center">REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>
<p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines</p> <p>O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Contaduría Pública, NBC Administración</p>
<p>Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada</p>
<p align="center">EQUIVALENCIAS</p>
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>
<p align="center">COMPETENCIAS</p>
<p>Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.</p>

ARTÍCULO 79° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 01, NUC 200000512, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA TESORERÍA.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores técnicas requeridas para la administración de órdenes de pago, fondos de la entidad y el pago de las obligaciones contraídas en el marco de los planes,	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

programas y proyectos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las operaciones necesarias para el recaudo de ingresos y la administración de cuentas y fondos financieros a cargo de la entidad, de acuerdo con las normas y lineamientos aplicables. 2. Apoyar la realización de pagos de obligaciones financieras a cargo del Departamento, de acuerdo con los recursos disponibles, la programación establecida y los procedimientos definidos. 3. Efectuar el registro de las operaciones financieras de la entidad en los sistemas dispuestos para tal fin, de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables. 4. Brindar orientación técnica en los temas de su competencia, a fin de propiciar el desarrollo adecuado de los procedimientos financieros de la dependencia. 5. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación. 7. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente. 9. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente. 10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión e interventoría - Medios de Control Contractual - Causales de terminación de contratos - Riesgos de la contratación - Liquidación de contratos - Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación

ix

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normas de cortesía y protocolo
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios

F240-TESORERÍA

- Fondos especiales y administración de fiducia pública
- Reglamentación de viáticos
- Programación y ejecución de Plan Anualizado de Caja
- Fuentes y flujo de recursos de Ingreso
- Manejo cuentas bancarias
- Caja menor
- Conciliaciones bancarias
- Aspectos generales y específicos de pagos

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<p>Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública</p> <p>Título de formación técnica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública</p> <p>O aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública</p>
Doce (12) 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 80° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06, NUC 2000000520, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y un (91)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA TESORERÍA.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar actividades programadas para la gestión de tesorería, así como su correspondiente registro en los medios previstos según los procedimientos establecidos. Apoyar las actividades que le son asignadas para el desarrollo de los trámites de liquidación, recaudo, cobro e inversión a cargo de la dependencia; de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos. 	

m

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento y actualización de información empleada por la dependencia, según los lineamientos definidos.
4. Apoyar la realización de labores de seguimiento y control de los procesos adelantados en la dependencia, a fin de reportar el estado y cierre de los mismos así como las anomalías presentadas; para la oportuna toma de las acciones correspondientes.
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. 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.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
11. 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.
12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. 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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Clasificación Documental
- Transferencias documentales
- Fondos documentales acumulados

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Principios básicos de servicio
- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.
- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas
- Recepción y atención de llamadas y emails

F240-TESORERÍA

- Fuentes y flujo de recursos de Ingreso
- Manejo cuentas bancarias
- Conciliaciones bancarias
- Caja menor
- Programación y ejecución de Plan Anualizado de Caja
- Reglamentación de viáticos

171

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Aspectos generales y específicos de pagos
F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros. - Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos. - Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
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 81° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06, NUC 2000000522, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y un (91)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA TESORERÍA.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades programadas para la gestión de tesorería, así como su correspondiente registro en los medios previstos según los procedimientos establecidos.	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

2. Apoyar las actividades que le son asignadas para el desarrollo de los trámites de liquidación, recaudo, cobro e inversión a cargo de la dependencia; de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento y actualización de información empleada por la dependencia, según los lineamientos definidos.
4. Apoyar la realización de labores de seguimiento y control de los procesos adelantados en la dependencia, a fin de reportar el estado y cierre de los mismos así como las anomalías presentadas; para la oportuna toma de las acciones correspondientes.
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. 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.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
11. 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.
12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. 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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Inventario Único Documental

mC

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Tabla de Valoración documental
- Clasificación Documental
- Transferencias documentales
- Fondos documentales acumulados
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Principios básicos de servicio
- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.
- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas
- Recepción y atención de llamadas y emails

F240-TESORERÍA

- Caja menor
- Programación y ejecución de Plan Anualizado de Caja

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Reglamentación de viáticos - Manejo cuentas bancarias - Fuentes y flujo de recursos de Ingreso - Aspectos generales y específicos de pagos - Conciliaciones bancarias <p>F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos. - Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros. - Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
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 82° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06, NUC 2000000523, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y un (91)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA TESORERÍA.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

11)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

1. Realizar actividades programadas para la gestión de tesorería, así como su correspondiente registro en los medios previstos según los procedimientos establecidos.
2. Apoyar las actividades que le son asignadas para el desarrollo de los trámites de liquidación, recaudo, cobro e inversión a cargo de la dependencia; de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento y actualización de información empleada por la dependencia, según los lineamientos definidos.
4. Apoyar la realización de labores de seguimiento y control de los procesos adelantados en la dependencia, a fin de reportar el estado y cierre de los mismos así como las anomalías presentadas; para la oportuna toma de las acciones correspondientes.
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. 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.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
11. 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.
12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. 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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Clasificación Documental
- Transferencias documentales
- Fondos documentales acumulados
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Principios básicos de servicio
- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.
- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas
- Recepción y atención de llamadas y emails

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<p>F240-TESORERÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aspectos generales y específicos de pagos - Reglamentación de viáticos - Conciliaciones bancarias - Manejo cuentas bancarias - Caja menor - Programación y ejecución de Plan Anualizado de Caja - Fuentes y flujo de recursos de Ingreso <p>F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros. - Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos. - Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
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 83° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06, NUC 2000000524, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y un (91)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA TESORERÍA.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
proyectos institucionales del Organismo.	
1.	Realizar actividades programadas para la gestión de tesorería, así como su correspondiente registro en los medios previstos según los procedimientos establecidos.
2.	Apoyar las actividades que le son asignadas para el desarrollo de los trámites de liquidación, recaudo, cobro e inversión a cargo de la dependencia; de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.
3.	Apoyar el registro, sistematización, procesamiento y actualización de información empleada por la dependencia, según los lineamientos definidos.
4.	Apoyar la realización de labores de seguimiento y control de los procesos adelantados en la dependencia, a fin de reportar el estado y cierre de los mismos así como las anomalías presentadas; para la oportuna toma de las acciones correspondientes.
5.	Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6.	Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
7.	Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8.	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.
9.	Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10.	Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
11.	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.
12.	Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
13.	Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

MC

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Clasificación Documental
- Transferencias documentales
- Fondos documentales acumulados
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Principios básicos de servicio
- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.
- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Revisión y orden de agendas
- Recepción y atención de llamadas y emails

F240-TESORERÍA

- Programación y ejecución de Plan Anualizado de Caja
- Manejo cuentas bancarias
- Aspectos generales y específicos de pagos
- Conciliaciones bancarias
- Reglamentación de viáticos
- Fuentes y flujo de recursos de Ingreso
- Caja menor

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint

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 84° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06, NUC 200000525, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y un (91)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA TESORERÍA.	

17

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades programadas para la gestión de tesorería, así como su correspondiente registro en los medios previstos según los procedimientos establecidos. 2. Apoyar las actividades que le son asignadas para el desarrollo de los trámites de liquidación, recaudo, cobro e inversión a cargo de la dependencia; de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos. 3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento y actualización de información empleada por la dependencia, según los lineamientos definidos. 4. Apoyar la realización de labores de seguimiento y control de los procesos adelantados en la dependencia, a fin de reportar el estado y cierre de los mismos así como las anomalías presentadas; para la oportuna toma de las acciones correspondientes. 5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas. 7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. 8. 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. 9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas. 11. 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. 12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales. 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

14. 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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Clasificación Documental
- Transferencias documentales
- Fondos documentales acumulados
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Análisis de indicadores

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Principios básicos de servicio
- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.
- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.

RC

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<p>F047-TÉCNICAS DE OFICINA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de actas de reuniones - Logística, manejo de documentos legales. - Revisión y orden de agendas - Recepción y atención de llamadas y emails <p>F240-TESORERÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reglamentación de viáticos - Manejo cuentas bancarias - Aspectos generales y específicos de pagos - Programación y ejecución de Plan Anualizado de Caja - Caja menor - Conciliaciones bancarias - Fuentes y flujo de recursos de Ingreso <p>F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros. - Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint - Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
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 85° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06, NUC 2000000546, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y un (91)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA TESORERÍA.
PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades programadas para la gestión de tesorería, así como su correspondiente registro en los medios previstos según los procedimientos establecidos. 2. Apoyar las actividades que le son asignadas para el desarrollo de los trámites de liquidación, recaudo, cobro e inversión a cargo de la dependencia; de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos. 3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento y actualización de información empleada por la dependencia, según los lineamientos definidos. 4. Apoyar la realización de labores de seguimiento y control de los procesos adelantados en la dependencia, a fin de reportar el estado y cierre de los mismos así como las anomalías presentadas; para la oportuna toma de las acciones correspondientes. 5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas. 7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. 8. 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. 9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas. 11. 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. 12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

14. 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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Clasificación Documental
- Transferencias documentales
- Fondos documentales acumulados
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Principios básicos de servicio
- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Coherencia, Cohesión. - Comprensión Lectora. <p>F047-TÉCNICAS DE OFICINA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de actas de reuniones - Logística, manejo de documentos legales. - Revisión y orden de agendas - Recepción y atención de llamadas y emails <p>F240-TESORERÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Caja menor - Manejo cuentas bancarias - Conciliaciones bancarias - Programación y ejecución de Plan Anualizado de Caja - Aspectos generales y específicos de pagos - Reglamentación de viáticos - Fuentes y flujo de recursos de Ingreso <p>F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos. - Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros. - Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
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 86° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 200000519, 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

MC

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

Nro. de Cargos:	Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA TESORERÍA.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades programadas para la gestión de tesorería, así como su correspondiente registro en los medios previstos según los procedimientos establecidos. 2. Apoyar las actividades que le son asignadas para el desarrollo de los trámites de liquidación, recaudo, cobro e inversión a cargo de la dependencia; de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos. 3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento y actualización de información empleada por la dependencia, según los lineamientos definidos. 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 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Clasificación Documental
- Transferencias documentales
- Fondos documentales acumulados
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Principios básicos de servicio
- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.
- Coherencia, Cohesión.

170

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Comprensión Lectora.
F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas
- Recepción y atención de llamadas y emails
F240-TESORERÍA
- Reglamentación de viáticos
- Caja menor
- Programación y ejecución de Plan Anualizado de Caja
- Fuentes y flujo de recursos de Ingreso
- Conciliaciones bancarias
- Manejo cuentas bancarias
- Aspectos generales y específicos de pagos
F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 87° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TESORERO GENERAL, código 201, grado 05, NUC 200000491, 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:	TESORERO GENERAL
Código:	201
Grado:	05
Nro. de Cargos:	un (1)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA TESORERÍA.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la administración de los recursos públicos de la entidad, implementando las políticas internas de recaudo, pago de obligaciones, inversión de excedentes de liquidez, así como de control de fondos y cuentas bancarias a su cargo; propendiendo por el logro de los objetivos institucionales, el cumplimiento de la normatividad aplicable y la adecuada gestión de los recursos territoriales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar la formulación, implementación y revisión de acciones y mecanismos requeridos para la optimización de los procedimientos de pago de obligaciones y de recaudos. 2. Proponer políticas y buenas prácticas bancarias, de inversión de excedentes de liquidez y de control de tesorería, para el adecuado manejo de los recursos públicos administrados por el Departamento. 3. Coordinar la construcción del PAC, así como el adecuado seguimiento al Plan Anualizado de Caja – PAC y la programación de los pagos para el cumplimiento oportuno de las obligaciones financieras a cargo del Departamento. 4. Reportar la información correspondiente para el adecuado registro contable de las operaciones financieras de tesorería a la Dirección de Contabilidad, de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables. 5. Brindar orientación y entrenamiento en los temas de su competencia, a fin de propiciar el desarrollo apropiado de los procedimientos financieros de la dependencia. 6. Coordinar la realización de informes, estudios y análisis financieros de la entidad y su entorno, a fin de proponer acciones tendientes a mejorar el manejo y disponibilidad de recursos. 7. Participar en la planeación y coordinación de acciones necesarias para realizar el cobro coactivo con el fin de recaudar los recursos a favor del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente 8. Aplicar las políticas y lineamientos correspondientes a la administración de riesgos financieros para la correcta gestión de los recursos públicos, en concordancia con las normas que regulan la materia. 9. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 10. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales. 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

11. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.
12. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
13. 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.
14. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Plan Financiero
- Pasivos contingentes
- Superávit primario
- Programa macroeconómico plurianual
- Deuda pública
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Forma contractual
- Medios de Control Contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Tipología contractual
- Supervisión e interventoría
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Sistema de compras y contratación pública

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Plan Anual de Adquisiciones
- Liquidación de contratos
- Riesgos de la contratación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos

F237-PRESUPUESTO

- Racionalización del gasto público
- Vigencias Expiradas
- Sistema Presupuestal
- Principios presupuestales
- Plan Anualizado de Caja
- Vigencias Futuras
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Programación Presupuestal
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Liquidación del Presupuesto

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Presentación personal
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Principios básicos de servicio

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<p>F238-ENDEUDAMIENTO TERRITORIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operaciones de Crédito Externo - Créditos de tesorería en las entidades territoriales - Servicio de la Deuda Pública - Operaciones en moneda extranjera - Indicadores de liquidez y rentabilidad - Planes de desempeño - Operaciones de Crédito Interno <p>F240-TESORERÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programación y ejecución de Plan Anualizado de Caja - Títulos de tesorería -TES - Aspectos generales y específicos de pagos - Fondos especiales y administración de fiducia pública - Conciliaciones bancarias - Constitución y administración de portafolios financieros de renta fija. - Manejo cuentas bancarias - Caja menor - Manejo de excedentes financieros - Fuentes y flujo de recursos de Ingreso - Reglamentación de viáticos <p>F009-GESTION DE PROYECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cadena de Valor - Formulación y evaluación de proyectos - Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos - Metodologías para la formulación de proyectos
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Economía, NBC Ingeniería Administrativa y Afines
Título de posgrado en la modalidad de especialización: relacionada 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 88° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004080, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA TESORERÍA.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la planeación, implementación y seguimiento de los procesos de cobro coactivo de obligaciones a favor de la Entidad y, en los demás procesos jurídicos que se tramitan en el organismo; propiciando el adecuado recaudo y control de los recursos, la toma de decisiones y el logro de los objetivos financieros previstos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Propiciar el avance de los procesos administrativos de cobro de las obligaciones a favor de la entidad en sus diferentes etapas, según los lineamientos recibidos. 2. Realizar acciones conducentes al avance y recaudo efectivo de ingresos en los procesos administrativos de cobro de las obligaciones a favor de la entidad. 3. Realizar acuerdos de pago, declaratoria de incumplimiento de los mismos y, demás acciones que permitan impulsar el avance progresivo de los procesos y su cierre definitivo. 4. Verificar conjuntamente con las dependencias responsables, el pago oportuno de los acuerdos de pago y mantener actualizado el estado de avance de los procesos a su cargo. 5. Atender los procesos jurídicos de la dependencia que le sean designados, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables. 6. Realizar el análisis jurídico de títulos de propiedad para su vinculación a los procesos de cobro coactivo, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 7. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente. 8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación. 9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la 	

px

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

- Jurisdicción de lo contencioso administrativo
- Excepciones
- Medidas previas y Cautelares
- Cumplimiento de la Etapa persuasiva
- Reclamaciones ante entidades en liquidación
- Títulos ejecutivos
- Normalización de la cartera pública
- Facultad del Cobro Coactivo
- Control jurisdiccional
- Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo
- Costas

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa
- Comités de Conciliación
- Mecanismos alternos de solución de conflictos
- Llamamiento en garantía

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Tipología contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Riesgos de la contratación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Forma contractual
- Estudios previos, análisis del sector
- Sistema de compras y contratación pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Supervisión e interventoría

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de los usuarios
- Presentación personal
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

P

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo - Medios de Control - Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales - Control y seguimiento de los procesos judiciales - Responsabilidad civil extracontractual del Estado - Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias) - Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad - Medidas cautelares - Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones - Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho 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 89° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000000510, 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 Seis (86)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA TESORERÍA.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos tendientes al conocimiento, monitoreo y administración de los recursos públicos, a fin de gestionar proyecciones	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

económicas y los riesgos financieros asociados a las actividades del recaudo, pagos, e inversiones; en cumplimiento de la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar proyecciones económicas y financieras para la administración de los recursos públicos, así como el correspondiente análisis de los riesgos financieros asociados.
2. Coordinar la realización de proyecciones y análisis financieros de los recursos públicos, a fin de proponer acciones tendientes a mejorar el manejo y disponibilidad de recursos.
3. Realizar la administración de riesgos para la inversión de excedentes de liquidez de tesorería en el sistema financiero, acorde con las políticas establecidas para el adecuado manejo de las finanzas públicas del Departamento.
4. Controlar el registro contable de las operaciones financieras que se realizan en la dependencia, empleando los sistemas dispuestos para tal fin, de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables.
5. Brindar orientación y entrenamiento en los temas de su competencia, a fin de propiciar el desarrollo apropiado de los procedimientos financieros de la dependencia.
6. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
8. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.
9. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. 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.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

mx

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Pasivos contingentes
- Deuda pública
- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público
- Alivios a la deuda y racionalización del gasto
- Plan Financiero
- Superávit primario
- Programa macroeconómico plurianual
- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Forma contractual
- Medios de Control Contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Tipología contractual
- Supervisión e interventoría
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Liquidación de contratos
- Riesgos de la contratación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

F237-PRESUPUESTO

- Vigencias Futuras
- Sistema Presupuestal
- Programación Presupuestal
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Racionalización del gasto público
- Principios presupuestales
- Liquidación del Presupuesto
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Plan Anualizado de Caja
- Vigencias Expiradas
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Presentación personal
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Principios básicos de servicio

F238-ENDEUDAMIENTO TERRITORIAL

- Contratación de empréstitos
- Indicadores de liquidez y rentabilidad
- Créditos de tesorería en las entidades territoriales
- Operaciones en moneda extranjera
- Operaciones de manejo de la deuda pública

F240-TESORERÍA

- Fuentes y flujo de recursos de Ingreso
- Caja menor
- Fondos especiales y administración de fiducia pública
- Programación y ejecución de Plan Anualizado de Caja
- Manejo de excedentes financieros
- Títulos de tesorería -TES
- Manejo cuentas bancarias
- Conciliaciones bancarias
- Aspectos generales y específicos de pagos

PK

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Constitución y administración de portafolios financieros de renta fija.
F009-GESTION DE PROYECTOS
- Cadena de Valor
- Formulación y evaluación de proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Economía, NBC Ingeniería Administrativa y Afines
Título de posgrado en la modalidad de especialización: relacionada 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 90° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006444, 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:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN CONTABILIDAD.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados al correcto tratamiento de los hechos y registros contables y financieros de la entidad, a fin de generar información financiera clara, confiable y relevante para las partes interesadas; propiciando la eficaz administración y	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

control de recursos del Departamento, el cumplimiento de la normatividad vigente y la oportuna toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la implementación de políticas, lineamientos y procedimientos contables y tributarios, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables a la contabilidad pública.
2. Preparar y presentar reportes, declaraciones e informes contables y financieros de la entidad, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos.
3. Validar el correcto registro y clasificación de la información generada en el desarrollo de los diferentes procesos contables, con base en las normas y procedimientos aplicables.
4. Contribuir al análisis de información contable a través de la aplicación de indicadores financieros, estadísticos y de gestión, con el fin de proponer ajustes necesarios en los registros y propiciar la toma de acciones para mejorar el desempeño institucional.
5. Brindar asistencia técnica en materia contable a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento, para el logro de los objetivos de la entidad.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

m)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Alivios a la deuda y racionalización del gasto
- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público
- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal
- Pasivos contingentes

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Tipología contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Riesgos de la contratación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Forma contractual
- Estudios previos, análisis del sector
- Sistema de compras y contratación pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Supervisión e interventoría

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis de indicadores

F151-CONTABILIDAD PÚBLICA

- Estructura del proceso contable
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Estados Financieros
- Sistema General de la Contabilidad Pública

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Fundamentos del modelo contable internacional
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia
- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Procedimiento Tributario
- Devoluciones
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Presentación de información exógena
- Clasificación de los Tributos
- Declaración Tributaria

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Indicadores de Capacidad Financiera

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de los usuarios
- Presentación personal
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Conceptos generales de costos
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de Costeo - Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP - Sistema General de la Contabilidad Pública
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública
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 91° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006445, 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:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN CONTABILIDAD.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados al correcto tratamiento de los hechos y registros contables y financieros de la entidad, a fin de generar información financiera clara, confiable y relevante para las partes interesadas; propiciando la eficaz administración y control de recursos del Departamento, el cumplimiento de la normatividad vigente y la oportuna toma de decisiones.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir a la implementación de políticas, lineamientos y procedimientos contables y tributarios, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables a la	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

contabilidad pública.

2. Preparar y presentar reportes, declaraciones e informes contables y financieros de la entidad, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos.
3. Validar el correcto registro y clasificación de la información generada en el desarrollo de los diferentes procesos contables, con base en las normas y procedimientos aplicables.
4. Contribuir al análisis de información contable a través de la aplicación de indicadores financieros, estadísticos y de gestión, con el fin de proponer ajustes necesarios en los registros y propiciar la toma de acciones para mejorar el desempeño institucional.
5. Brindar asistencia técnica en materia contable a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento, para el logro de los objetivos de la entidad.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Pasivos contingentes
- Alivios a la deuda y racionalización del gasto
- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Tipología contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Riesgos de la contratación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Forma contractual
- Estudios previos, análisis del sector
- Sistema de compras y contratación pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Supervisión e interventoría

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis de indicadores

F151-CONTABILIDAD PÚBLICA

- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Estructura del proceso contable
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Estados Financieros
- Manejo de Cartera en entidades públicas

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Fundamentos del modelo contable internacional

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Devoluciones
- Procedimiento Tributario
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Presentación de información exógena
- Declaración Tributaria
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Liquidación de Impuestos

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Indicadores de Capacidad Financiera

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de los usuarios
- Presentación personal
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Conceptos generales de costos
- Sistemas de Costeo
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública
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 92° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000005942, 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:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN CONTABILIDAD.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados al correcto tratamiento de los hechos y registros contables y financieros de la entidad, a fin de generar información financiera clara, confiable y relevante para las partes interesadas; propiciando la eficaz administración y control de recursos del Departamento, el cumplimiento de la normatividad vigente y la oportuna toma de decisiones.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir a la implementación de políticas, lineamientos y procedimientos contables y tributarios, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables a la contabilidad pública. 2. Preparar y presentar reportes, declaraciones e informes contables y financieros de la entidad, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos. 3. Validar el correcto registro y clasificación de la información generada en el desarrollo 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

de los diferentes procesos contables, con base en las normas y procedimientos aplicables.

4. Contribuir al análisis de información contable a través de la aplicación de indicadores financieros, estadísticos y de gestión, con el fin de proponer ajustes necesarios en los registros y propiciar la toma de acciones para mejorar el desempeño institucional.
5. Brindar asistencia técnica en materia contable a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento, para el logro de los objetivos de la entidad.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público
- Alivios a la deuda y racionalización del gasto
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal
- Pasivos contingentes

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Tipología contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Riesgos de la contratación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Forma contractual
- Estudios previos, análisis del sector
- Sistema de compras y contratación pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Supervisión e interventoría

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis de indicadores

F151-CONTABILIDAD PÚBLICA

- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Estados Financieros
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Estructura del proceso contable

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Fundamentos del modelo contable internacional
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia
- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Principios constitucionales del sistema tributario

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Régimen probatorio y sancionatorio
- Presentación de información exógena
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Liquidación de Impuestos
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Devoluciones
- Clasificación de los Tributos
- Declaración Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Indicadores de Capacidad Financiera

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de los usuarios
- Presentación personal
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Conceptos generales de costos
- Políticas contables, principios y reglamentación 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 Contaduría Pública

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

mi

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 93° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000005941, 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:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN CONTABILIDAD.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados al correcto tratamiento de los hechos y registros contables y financieros de la entidad, a fin de generar información financiera clara, confiable y relevante para las partes interesadas; propiciando la eficaz administración y control de recursos del Departamento, el cumplimiento de la normatividad vigente y la oportuna toma de decisiones.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Contribuir a la implementación de políticas, lineamientos y procedimientos contables y tributarios, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables a la contabilidad pública.
2.	Preparar y presentar reportes, declaraciones e informes contables y financieros de la entidad, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos.
3.	Validar el correcto registro y clasificación de la información generada en el desarrollo de los diferentes procesos contables, con base en las normas y procedimientos aplicables.
4.	Contribuir al análisis de información contable a través de la aplicación de indicadores financieros, estadísticos y de gestión, con el fin de proponer ajustes necesarios en los registros y propiciar la toma de acciones para mejorar el desempeño institucional.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

5. Brindar asistencia técnica en materia contable a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento, para el logro de los objetivos de la entidad.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público
- Alivios a la deuda y racionalización del gasto
- Pasivos contingentes
- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Tipología contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Riesgos de la contratación
- Plan Anual de Adquisiciones

MC

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Forma contractual
- Estudios previos, análisis del sector
- Sistema de compras y contratación pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Supervisión e interventoría

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis de indicadores

F151-CONTABILIDAD PÚBLICA

- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Estados Financieros
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Estructura del proceso contable
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia
- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera
- Fundamentos del modelo contable internacional

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Principios constitucionales del sistema tributario
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Presentación de información exógena
- Procedimiento Tributario
- Clasificación de los Tributos
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Régimen probatorio y sancionatorio
- Devoluciones
- Declaración Tributaria
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Liquidación de Impuestos

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Indicadores de Capacidad Financiera

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de los usuarios
- Presentación personal
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Conceptos generales de costos
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Sistemas de Costeo
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 94° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000005940, 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:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN CONTABILIDAD.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados al correcto tratamiento de los hechos y registros contables y financieros de la entidad, a fin de generar información financiera clara, confiable y relevante para las partes interesadas; propiciando la eficaz administración y control de recursos del Departamento, el cumplimiento de la normatividad vigente y la oportuna toma de decisiones.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir a la implementación de políticas, lineamientos y procedimientos contables y tributarios, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables a la contabilidad pública. 2. Preparar y presentar reportes, declaraciones e informes contables y financieros de la entidad, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos. 3. Validar el correcto registro y clasificación de la información generada en el desarrollo de los diferentes procesos contables, con base en las normas y procedimientos aplicables. 4. Contribuir al análisis de información contable a través de la aplicación de indicadores financieros, estadísticos y de gestión, con el fin de proponer ajustes necesarios en los registros y propiciar la toma de acciones para mejorar el desempeño institucional. 5. Brindar asistencia técnica en materia contable a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento, para el logro de los objetivos de la entidad. 6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Pasivos contingentes
- Alivios a la deuda y racionalización del gasto
- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal
- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Tipología contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Riesgos de la contratación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Forma contractual
- Estudios previos, análisis del sector
- Sistema de compras y contratación pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Supervisión e interventoría

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis de indicadores

F151-CONTABILIDAD PÚBLICA

- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Estados Financieros
- Estructura del proceso contable

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Fundamentos del modelo contable internacional
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia
- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Liquidación de Impuestos
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Clasificación de los Tributos
- Procedimiento Tributario
- Presentación de información exógena
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Declaración Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Devoluciones

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Indicadores de Capacidad Financiera

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de los usuarios
- Presentación personal
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Conceptos generales de costos
- Sistemas de Costeo
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública

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.

h/c

ARTÍCULO 95° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000005939, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN CONTABILIDAD.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados al correcto tratamiento de los hechos y registros contables y financieros de la entidad, a fin de generar información financiera clara, confiable y relevante para las partes interesadas; propiciando la eficaz administración y control de recursos del Departamento, el cumplimiento de la normatividad vigente y la oportuna toma de decisiones.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir a la implementación de políticas, lineamientos y procedimientos contables y tributarios, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables a la contabilidad pública. 2. Preparar y presentar reportes, declaraciones e informes contables y financieros de la entidad, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos. 3. Validar el correcto registro y clasificación de la información generada en el desarrollo de los diferentes procesos contables, con base en las normas y procedimientos aplicables. 4. Contribuir al análisis de información contable a través de la aplicación de indicadores financieros, estadísticos y de gestión, con el fin de proponer ajustes necesarios en los registros y propiciar la toma de acciones para mejorar el desempeño institucional. 5. Brindar asistencia técnica en materia contable a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento, para el logro de los objetivos de la entidad. 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 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Pasivos contingentes
- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público
- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal
- Alivios a la deuda y racionalización del gasto
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Tipología contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Riesgos de la contratación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Forma contractual
- Estudios previos, análisis del sector
- Sistema de compras y contratación pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Supervisión e interventoría

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA

201

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis de indicadores

F151-CONTABILIDAD PÚBLICA

- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Estados Financieros
- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Estructura del proceso contable
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Fundamentos del modelo contable internacional
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia
- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Devoluciones
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Liquidación de Impuestos
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Declaración Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Presentación de información exógena
- Clasificación de los Tributos

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Indicadores de Capacidad Financiera
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Costos y Presupuestos.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Cadena de Valor. - Metodología para el monitoreo y control a los proyectos. - Ciclo de vida de proyectos - Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos - Sistema de seguimiento de Proyectos <p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto de servicio - Principios básicos de servicio - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Caracterización de los usuarios - Presentación personal - Usuarios con atención prioritaria - Normas de cortesía y protocolo - Racionalización de trámites y procedimientos administrativos - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR <p>F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conceptos generales de costos - Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública - Sistema General de la Contabilidad Pública - Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP - Sistemas de Costeo
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública
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 96° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000005938, 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

7)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN CONTABILIDAD.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados al correcto tratamiento de los hechos y registros contables y financieros de la entidad, a fin de generar información financiera clara, confiable y relevante para las partes interesadas; propiciando la eficaz administración y control de recursos del Departamento, el cumplimiento de la normatividad vigente y la oportuna toma de decisiones.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir a la implementación de políticas, lineamientos y procedimientos contables y tributarios, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables a la contabilidad pública. 2. Preparar y presentar reportes, declaraciones e informes contables y financieros de la entidad, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos. 3. Validar el correcto registro y clasificación de la información generada en el desarrollo de los diferentes procesos contables, con base en las normas y procedimientos aplicables. 4. Contribuir al análisis de información contable a través de la aplicación de indicadores financieros, estadísticos y de gestión, con el fin de proponer ajustes necesarios en los registros y propiciar la toma de acciones para mejorar el desempeño institucional. 5. Brindar asistencia técnica en materia contable a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento, para el logro de los objetivos de la entidad. 6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación. 7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Pasivos contingentes
- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal
- Alivios a la deuda y racionalización del gasto
- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Tipología contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Riesgos de la contratación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Forma contractual
- Estudios previos, análisis del sector
- Sistema de compras y contratación pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Supervisión e interventoría

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

h/

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis de indicadores

F151-CONTABILIDAD PUBLICA

- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Estados Financieros
- Estructura del proceso contable
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia
- Fundamentos del modelo contable internacional
- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Procedimiento Tributario
- Presentación de información exógena
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Devoluciones
- Liquidación de Impuestos
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Declaración Tributaria
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Indicadores de Capacidad Financiera
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto de servicio - Principios básicos de servicio - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Caracterización de los usuarios - Presentación personal - Usuarios con atención prioritaria - Normas de cortesía y protocolo - Racionalización de trámites y procedimientos administrativos - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR <p>F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conceptos generales de costos - Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP - Sistemas de Costeo - Sistema General de la Contabilidad Pública - Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública
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 97° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004025, 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:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

m

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN CONTABILIDAD.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados al correcto tratamiento de los hechos y registros contables y financieros de la entidad, a fin de generar información financiera clara, confiable y relevante para las partes interesadas; propiciando la eficaz administración y control de recursos del Departamento, el cumplimiento de la normatividad vigente y la oportuna toma de decisiones.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir a la implementación de políticas, lineamientos y procedimientos contables y tributarios, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables a la contabilidad pública. 2. Preparar y presentar reportes, declaraciones e informes contables y financieros de la entidad, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos. 3. Validar el correcto registro y clasificación de la información generada en el desarrollo de los diferentes procesos contables, con base en las normas y procedimientos aplicables. 4. Contribuir al análisis de información contable a través de la aplicación de indicadores financieros, estadísticos y de gestión, con el fin de proponer ajustes necesarios en los registros y propiciar la toma de acciones para mejorar el desempeño institucional. 5. Brindar asistencia técnica en materia contable a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento, para el logro de los objetivos de la entidad. 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 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Alivios a la deuda y racionalización del gasto
- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Pasivos contingentes
- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Tipología contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Riesgos de la contratación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Forma contractual
- Estudios previos, análisis del sector
- Sistema de compras y contratación pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Supervisión e interventoría

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

mc

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis de indicadores

F151-CONTABILIDAD PUBLICA

- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Estructura del proceso contable
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Estados Financieros
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera
- Fundamentos del modelo contable internacional
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Liquidación de Impuestos
- Devoluciones
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Procedimiento Tributario
- Presentación de información exógena
- Declaración Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Régimen probatorio y sancionatorio

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Indicadores de Capacidad Financiera

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Caracterización de los usuarios - Presentación personal - Usuarios con atención prioritaria - Normas de cortesía y protocolo - Racionalización de trámites y procedimientos administrativos - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR <p>F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP - Conceptos generales de costos - Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública - 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 Contaduría Pública
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 98° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004024, 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:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN CONTABILIDAD.	

b/c

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados al correcto tratamiento de los hechos y registros contables y financieros de la entidad, a fin de generar información financiera clara, confiable y relevante para las partes interesadas; propiciando la eficaz administración y control de recursos del Departamento, el cumplimiento de la normatividad vigente y la oportuna toma de decisiones.</p>	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Contribuir a la implementación de políticas, lineamientos y procedimientos contables y tributarios, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables a la contabilidad pública.
2.	Preparar y presentar reportes, declaraciones e informes contables y financieros de la entidad, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos.
3.	Validar el correcto registro y clasificación de la información generada en el desarrollo de los diferentes procesos contables, con base en las normas y procedimientos aplicables.
4.	Contribuir al análisis de información contable a través de la aplicación de indicadores financieros, estadísticos y de gestión, con el fin de proponer ajustes necesarios en los registros y propiciar la toma de acciones para mejorar el desempeño institucional.
5.	Brindar asistencia técnica en materia contable a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento, para el logro de los objetivos de la entidad.
6.	Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7.	Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8.	Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9.	Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10.	Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11.	Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12.	Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal
- Pasivos contingentes
- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Alivios a la deuda y racionalización del gasto

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Tipología contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Riesgos de la contratación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Forma contractual
- Estudios previos, análisis del sector
- Sistema de compras y contratación pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Supervisión e interventoría

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis de indicadores

F151-CONTABILIDAD PÚBLICA

- Normas Técnicas de Contabilidad Pública

170 C

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Estados Financieros
- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Estructura del proceso contable

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Fundamentos del modelo contable internacional
- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Liquidación de Impuestos
- Presentación de información exógena
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Clasificación de los Tributos
- Devoluciones
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Declaración Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Procedimiento Tributario
- Extinción de la Obligación Tributaria

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Indicadores de Capacidad Financiera

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de los usuarios
- Presentación personal
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

consultas PQR
F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS
<ul style="list-style-type: none"> - Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública - Sistemas de Costeo - Conceptos generales de costos - Sistema General de la Contabilidad Pública - Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública
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 99° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000000531, 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:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN CONTABILIDAD.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados al correcto tratamiento de los hechos y registros contables y financieros de la entidad, a fin de generar información financiera clara, confiable y relevante para las partes interesadas; propiciando la eficaz administración y control de recursos del Departamento, el cumplimiento de la normatividad vigente y la	

m/c

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

oportuna toma de decisiones.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir a la implementación de políticas, lineamientos y procedimientos contables y tributarios, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables a la contabilidad pública. 2. Preparar y presentar reportes, declaraciones e informes contables y financieros de la entidad, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos. 3. Validar el correcto registro y clasificación de la información generada en el desarrollo de los diferentes procesos contables, con base en las normas y procedimientos aplicables. 4. Contribuir al análisis de información contable a través de la aplicación de indicadores financieros, estadísticos y de gestión, con el fin de proponer ajustes necesarios en los registros y propiciar la toma de acciones para mejorar el desempeño institucional. 5. Brindar asistencia técnica en materia contable a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento, para el logro de los objetivos de la entidad. 6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación. 7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia. 11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales. 12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Pasivos contingentes
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Alivios a la deuda y racionalización del gasto
- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público
- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Tipología contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Riesgos de la contratación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Forma contractual
- Estudios previos, análisis del sector
- Sistema de compras y contratación pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Supervisión e interventoría

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis de indicadores

F151-CONTABILIDAD PÚBLICA

- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Estructura del proceso contable
- Estados Financieros
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Manejo de Cartera en entidades públicas

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia
- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera
- Fundamentos del modelo contable internacional

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Declaración Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Presentación de información exógena
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Liquidación de Impuestos
- Procedimiento Tributario
- Devoluciones
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Indicadores de Capacidad Financiera

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de los usuarios
- Presentación personal
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Sistemas de Costeo
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Sistema General de la Contabilidad Pública

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos generales de costos - Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública
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 100° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000000530, 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:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN CONTABILIDAD.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados al correcto tratamiento de los hechos y registros contables y financieros de la entidad, a fin de generar información financiera clara, confiable y relevante para las partes interesadas; propiciando la eficaz administración y control de recursos del Departamento, el cumplimiento de la normatividad vigente y la oportuna toma de decisiones.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir a la implementación de políticas, lineamientos y procedimientos contables y tributarios, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables a la contabilidad pública.	

m/

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

2. Preparar y presentar reportes, declaraciones e informes contables y financieros de la entidad, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos.
3. Validar el correcto registro y clasificación de la información generada en el desarrollo de los diferentes procesos contables, con base en las normas y procedimientos aplicables.
4. Contribuir al análisis de información contable a través de la aplicación de indicadores financieros, estadísticos y de gestión, con el fin de proponer ajustes necesarios en los registros y propiciar la toma de acciones para mejorar el desempeño institucional.
5. Brindar asistencia técnica en materia contable a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento, para el logro de los objetivos de la entidad.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público
- Pasivos contingentes
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Alivios a la deuda y racionalización del gasto
- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Tipología contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Riesgos de la contratación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Forma contractual
- Estudios previos, análisis del sector
- Sistema de compras y contratación pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Supervisión e interventoría

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis de indicadores

F151-CONTABILIDAD PUBLICA

- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Estructura del proceso contable
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Estados Financieros
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia
- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera

b/c

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Fundamentos del modelo contable internacional

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Clasificación de los Tributos
- Declaración Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Presentación de información exógena
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Liquidación de Impuestos
- Devoluciones
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Procedimiento Tributario

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Indicadores de Capacidad Financiera
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de los usuarios
- Presentación personal
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Conceptos generales de costos
- Sistemas de Costeo
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

NBC Contaduría Pública
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 101° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06, NUC 2000004790, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y un (91)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN CONTABILIDAD.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el registro, causación y verificación de las operaciones contables que le sean designadas en los sistemas de información previstos, con base en las normas contables, así como los procedimientos y requisitos institucionales. 2. Apoyar la preparación de reportes, declaraciones e informes contables y financieros de la entidad, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos. 3. Apoyar la realización de labores de seguimiento y control del manejo y soporte de las cajas menores constituidas y avances, a fin de reportar el estado y legalización de las mismas. 4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de 	

h)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.

5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Clasificación Documental
- Transferencias documentales
- Fondos documentales acumulados
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos

F151-CONTABILIDAD PUBLICA

- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Estructura del proceso contable
- Estados Financieros
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Principios básicos de servicio
- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.
- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas
- Recepción y atención de llamadas y emails

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.

m C

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

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 102° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06, NUC 2000004789, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y un (91)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN CONTABILIDAD.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el registro, causación y verificación de las operaciones contables que le sean designadas en los sistemas de información previstos, con base en las normas contables, así como los procedimientos y requisitos institucionales. 2. Apoyar la preparación de reportes, declaraciones e informes contables y financieros de la entidad, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos. 3. Apoyar la realización de labores de seguimiento y control del manejo y soporte de las cajas menores constituidas y avances, a fin de reportar el estado y legalización de las mismas. 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Clasificación Documental
- Transferencias documentales
- Fondos documentales acumulados
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F151-CONTABILIDAD PUBLICA

- Estructura del proceso contable
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Estados Financieros

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Principios básicos de servicio
- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.
- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas
- Recepción y atención de llamadas y emails

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

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 103° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06, NUC 2000000550, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y un (91)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN CONTABILIDAD.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el registro, causación y verificación de las operaciones contables que le sean designadas en los sistemas de información previstos, con base en las normas contables, así como los procedimientos y requisitos institucionales. 2. Apoyar la preparación de reportes, declaraciones e informes contables y financieros de la entidad, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos. 3. Apoyar la realización de labores de seguimiento y control del manejo y soporte de las cajas menores constituidas y avances, a fin de reportar el estado y legalización de 	

m

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

las mismas.

4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Clasificación Documental
- Transferencias documentales
- Fondos documentales acumulados
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Generación de informes

F151-CONTABILIDAD PUBLICA

- Estados Financieros
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Estructura del proceso contable
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Principios básicos de servicio
- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.
- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas
- Recepción y atención de llamadas y emails

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint

MX

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- 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 104° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06, NUC 2000000548, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y un (91)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN CONTABILIDAD.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Efectuar el registro, causación y verificación de las operaciones contables que le sean designadas en los sistemas de información previstos, con base en las normas contables, así como los procedimientos y requisitos institucionales.
2.	Apoyar la preparación de reportes, declaraciones e informes contables y financieros de la entidad, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos.
3.	Apoyar la realización de labores de seguimiento y control del manejo y soporte de las

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- cajas menores constituidas y avances, a fin de reportar el estado y legalización de las mismas.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
 5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
 6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
 7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
 8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
 9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
 10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
 11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
 12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Clasificación Documental
- Transferencias documentales
- Fondos documentales acumulados
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

MC

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F151-CONTABILIDAD PUBLICA

- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Estructura del proceso contable
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Estados Financieros
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Manejo de Cartera en entidades públicas

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Principios básicos de servicio
- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.
- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas
- Recepción y atención de llamadas y emails

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - 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 105° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000004858, 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 Seis (86)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN CONTABILIDAD.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados al correcto tratamiento de los hechos y registros contables y financieros de la entidad, a fin de generar información financiera clara, confiable y relevante para las partes interesadas; propiciando la eficaz administración y control de recursos del Departamento, el cumplimiento de la normatividad vigente y la oportuna toma de decisiones.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar el desarrollo e implementación de políticas, lineamientos y procedimientos contables y tributarios, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables a la contabilidad pública. 2. Coordinar el registro, conciliación, depuración y realización de las operaciones 	

b/c

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- contables que le sean designadas en el marco de las competencias de la dependencia, con base en las normas contables y tributarias, así como los requisitos institucionales.
3. Verificar la elaboración y presentación de informes contables, financieros y tributarios; de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos.
 4. Validar el correcto registro y clasificación de la información generada en el desarrollo de los diferentes procesos contables, con base en las normas y procedimientos aplicables.
 5. Analizar la información contable a través de la aplicación de indicadores financieros, estadísticos y de gestión, con el fin de proponer ajustes necesarios en los registros y propiciar la toma de acciones para mejorar el desempeño institucional.
 6. Orientar las actividades de asesoría y asistencia técnica en materia contable a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento, para el logro de los objetivos de la entidad.
 7. Analizar la evaluación sobre la eficacia del Sistema de Control Interno Contable, con el fin de identificar oportunidades de mejora y proponer acciones para el control eficiente de la información contable.
 9. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
 10. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.
 11. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
 12. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
 13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
 14. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
 15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
 16. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
 17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Pasivos contingentes

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Forma contractual
- Medios de Control Contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Tipología contractual
- Supervisión e interventoría
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Liquidación de contratos
- Riesgos de la contratación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F151-CONTABILIDAD PUBLICA

- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Estructura del proceso contable
- Estados Financieros
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación

MC

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Marco Normativo de información financiera para los preparadores de la información financiera
- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera
- NIIF PYMES
- Fundamentos del modelo contable internacional
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Clasificación de los Tributos
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Procedimiento Tributario
- Devoluciones
- Declaración Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Presentación de información exógena
- Extinción de la Obligación Tributaria

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Clasificación de Bienes y Servicios
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Estudios de Mercado y de Costos
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Documentos Presupuestarios

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Presentación personal
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Principios básicos de servicio

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Cadena de Valor

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Formulación y evaluación de proyectos - Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos - Metodologías para la formulación de proyectos <p>F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto - Sistemas de Costeo - Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública - Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras - Sistema General de la Contabilidad Pública - Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP - Conceptos generales de costos
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública
Título de posgrado en la modalidad de especialización: relacionada 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 106° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000004028, 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 Seis (86)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN CONTABILIDAD.	

h)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados al correcto tratamiento de los hechos y registros contables y financieros de la entidad, a fin de generar información financiera clara, confiable y relevante para las partes interesadas; propiciando la eficaz administración y control de recursos del Departamento, el cumplimiento de la normatividad vigente y la oportuna toma de decisiones.</p>
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar el desarrollo e implementación de políticas, lineamientos y procedimientos contables y tributarios, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables a la contabilidad pública. 2. Coordinar el registro, conciliación, depuración y realización de las operaciones contables que le sean designadas en el marco de las competencias de la dependencia, con base en las normas contables y tributarias, así como los requisitos institucionales. 3. Verificar la elaboración y presentación de informes contables, financieros y tributarios; de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos. 4. Validar el correcto registro y clasificación de la información generada en el desarrollo de los diferentes procesos contables, con base en las normas y procedimientos aplicables. 5. Analizar la información contable a través de la aplicación de indicadores financieros, estadísticos y de gestión, con el fin de proponer ajustes necesarios en los registros y propiciar la toma de acciones para mejorar el desempeño institucional. 6. Orientar las actividades de asesoría y asistencia técnica en materia contable a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento, para el logro de los objetivos de la entidad. 7. Analizar la evaluación sobre la eficacia del Sistema de Control Interno Contable, con el fin de identificar oportunidades de mejora y proponer acciones para el control eficiente de la información contable. 8. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 9. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales. 10. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados. 11. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 12. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Pasivos contingentes
- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público
- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Alivios a la deuda y racionalización del gasto

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Forma contractual
- Medios de Control Contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Tipología contractual
- Supervisión e interventoría
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Liquidación de contratos
- Riesgos de la contratación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F151-CONTABILIDAD PUBLICA

- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Estados Financieros
- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Estructura del proceso contable

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Fundamentos del modelo contable internacional
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia
- Marco Normativo de información financiera para los preparadores de la información financiera
- NIIF PYMES
- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Clasificación de los Tributos
- Declaración Tributaria
- Presentación de información exógena
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Procedimiento Tributario
- Liquidación de Impuestos
- Devoluciones
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Indicadores de Capacidad Financiera
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Sistema Electrónico de Contratación Pública

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Estudios de Mercado y de Costos
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Documentos Presupuestarios
- Clasificación de Bienes y Servicios

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Presentación personal
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Principios básicos de servicio

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Cadena de Valor
- Formulación y evaluación de proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Conceptos generales de costos
- Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras
- Sistemas de Costeo
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública

Título de posgrado en la modalidad de especialización: relacionada 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.

mc

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

ARTÍCULO 107° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000000472, 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 Seis (86)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN CONTABILIDAD.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados al correcto tratamiento de los registros contables y financieros derivados de la identificación, medición, revelación y presentación de la información de los activos fijos de la entidad; propiciando su eficaz administración y control, el cumplimiento de la normatividad vigente y la oportuna toma de decisiones.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar el desarrollo e implementación de políticas, lineamientos y procedimientos contables y tributarios en los temas de su competencia, de conformidad con las normas aplicables a la contabilidad pública. 2. Realizar las gestiones administrativas y contables requeridas para el registro del avalúo de los activos fijos en el marco de las competencias de la dependencia, con base en las normas contables y tributarias, así como los requisitos institucionales. 3. Verificar la elaboración y presentación de informes contables, financieros y tributarios de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos. 4. Validar el correcto registro y clasificación de la información generada en el desarrollo de los diferentes procesos contables, con base en las normas y procedimientos aplicables, la información suministrada y la documentación de soporte. 5. Analizar la información contable a través de la aplicación de indicadores financieros, estadísticos y de gestión, con el fin de proponer ajustes necesarios en los registros y propiciar la toma de acciones para mejorar el desempeño institucional. 6. Orientar las actividades de asesoría y asistencia técnica en materia contable a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento, para el logro de los objetivos de la entidad. 7. Atender las necesidades de automatización e implementación de nuevos reportes de 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<p>la información contable y tributaria, en coordinación con el área responsable de las tecnologías de la información.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Participar en la evaluación, control y mejora del proceso de información contable, mediante la elaboración y seguimiento de planes de mejoramiento que respondan a las necesidades señaladas por las auditorías. 9. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 10. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales. 11. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados. 12. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 13. 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. 14. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 15. 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. 16. 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. 17. 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. 18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<p>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Causales de terminación de contratos - Forma contractual - Medios de Control Contractual - Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos - Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación - Estudios previos, análisis del sector - Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales

hxc

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Tipología contractual
- Supervisión e interventoría
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Liquidación de contratos
- Riesgos de la contratación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos

F179-BIENES INMUEBLES

- Enajenación voluntaria o forzosa de bienes inmuebles
- Gestión predial
- Legalización y saneamiento predial
- Expropiación por vía judicial o administrativa de bienes inmuebles
- Impuestos y contribuciones asociadas a la compra y/o venta de bienes inmuebles

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Liquidación de Impuestos
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Declaración Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Clasificación de los Tributos
- Devoluciones
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Procedimiento Tributario
- Extinción de la Obligación Tributaria

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

170

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR - Racionalización de trámites y procedimientos administrativos - Presentación personal - Usuarios con atención prioritaria - Normas de cortesía y protocolo - Caracterización de los usuarios - Principios básicos de servicio <p>F009-GESTION DE PROYECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cadena de Valor - Formulación y evaluación de proyectos - Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos - Metodologías para la formulación de proyectos <p>F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema General de la Contabilidad Pública - Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras - Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP - Sistemas de Costeo - Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública - Conceptos generales de costos
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Economía, NBC Contaduría Pública
Título de posgrado en la modalidad de especialización: relacionada 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 108° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000000539, 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

p) C

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Setenta y Ocho (178)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN CONTABILIDAD.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados al correcto tratamiento de los hechos y registros contables y financieros de la entidad, a fin de generar información financiera clara, confiable y relevante para las partes interesadas; propiciando la eficaz administración y control de recursos del Departamento, el cumplimiento de la normatividad vigente y la oportuna toma de decisiones.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir a la implementación de políticas, lineamientos y procedimientos contables y tributarios, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables a la contabilidad pública. 2. Efectuar el registro, conciliación, depuración y verificación de las operaciones contables que le sean designadas en el marco de las competencias de la dependencia, con base en las normas contables y tributarias, así como los requisitos institucionales. 3. Preparar y presentar reportes, declaraciones e informes contables y financieros de la entidad y consolidados, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos 4. Validar el correcto registro y clasificación de la información generada en el desarrollo de los diferentes procesos contables, con base en las normas y procedimientos aplicables. 5. Analizar información contable a través de la aplicación de indicadores financieros, estadísticos y de gestión, con el fin de proponer ajustes necesarios en los registros y propiciar la toma de acciones para mejorar el desempeño institucional. 6. Brindar asesoría y asistencia técnica en materia contable a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento, para el logro de los objetivos de la entidad. 7. Contribuir con la evaluación de la eficacia del Sistema de Control Interno Contable, con el fin de identificar oportunidades de mejora y proponer acciones para el control eficiente de la información contable. 8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación. 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Alivios a la deuda y racionalización del gasto
- Pasivos contingentes
- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Tipología contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Riesgos de la contratación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Forma contractual
- Estudios previos, análisis del sector
- Sistema de compras y contratación pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Supervisión e interventoría

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis de indicadores

F151-CONTABILIDAD PUBLICA

- Estados Financieros
- Estructura del proceso contable
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Sistema General de la Contabilidad Pública

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Fundamentos del modelo contable internacional
- Marco Normativo de información financiera para los preparadores de la información financiera
- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Declaración Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Presentación de información exógena
- Procedimiento Tributario
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Devoluciones

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Indicadores de Capacidad Financiera

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Exenciones, deducciones y descuentos tributarios <p>F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Costos y Presupuestos. - Cadena de Valor. - Metodología para el monitoreo y control a los proyectos. - Ciclo de vida de proyectos - Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos - Sistema de seguimiento de Proyectos <p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto de servicio - Principios básicos de servicio - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Caracterización de los usuarios - Presentación personal - Usuarios con atención prioritaria - Normas de cortesía y protocolo - Racionalización de trámites y procedimientos administrativos - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR <p>F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP - Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública - Sistema General de la Contabilidad Pública
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública
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 109° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000000538, 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

ml

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Setenta y Ocho (178)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN CONTABILIDAD.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados al correcto tratamiento de los hechos y registros contables y financieros de la entidad, a fin de generar información financiera clara, confiable y relevante para las partes interesadas; propiciando la eficaz administración y control de recursos del Departamento, el cumplimiento de la normatividad vigente y la oportuna toma de decisiones.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir a la implementación de políticas, lineamientos y procedimientos contables y tributarios, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables a la contabilidad pública. 2. Efectuar el registro, conciliación, depuración y verificación de las operaciones contables que le sean designadas en el marco de las competencias de la dependencia, con base en las normas contables y tributarias, así como los requisitos institucionales. 3. Preparar y presentar reportes, declaraciones e informes contables y financieros de la entidad y consolidados, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos 4. Validar el correcto registro y clasificación de la información generada en el desarrollo de los diferentes procesos contables, con base en las normas y procedimientos aplicables. 5. Analizar información contable a través de la aplicación de indicadores financieros, estadísticos y de gestión, con el fin de proponer ajustes necesarios en los registros y propiciar la toma de acciones para mejorar el desempeño institucional. 6. Brindar asesoría y asistencia técnica en materia contable a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento, para el logro de los objetivos de la entidad. 7. Contribuir con la evaluación de la eficacia del Sistema de Control Interno Contable, con el fin de identificar oportunidades de mejora y proponer acciones para el control eficiente de la información contable. 8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la 	

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental

<p>tecnología y la innovación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia. 13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales. 14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente. 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<p>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público - Alivios a la deuda y racionalización del gasto - Pasivos contingentes - Exenciones, deducciones y descuentos tributarios - Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal
<p>F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liquidación de contratos - Causales de terminación de contratos - Medios de Control Contractual - Tipología contractual - Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública - Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación - Riesgos de la contratación - Plan Anual de Adquisiciones - Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos - Forma contractual - Estudios previos, análisis del sector - Sistema de compras y contratación pública - Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales - Supervisión e interventoría

17 C

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis de indicadores

F151-CONTABILIDAD PUBLICA

- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Estados Financieros
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Estructura del proceso contable
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera
- Fundamentos del modelo contable internacional
- Marco Normativo de información financiera para los preparadores de la información financiera
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Clasificación de los Tributos
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Declaración Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Devoluciones
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Presentación de información exógena
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Procedimiento Tributario

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<p>F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exenciones, deducciones y descuentos tributarios - Indicadores de Capacidad Financiera <p>F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Costos y Presupuestos. - Cadena de Valor. - Metodología para el monitoreo y control a los proyectos. - Ciclo de vida de proyectos - Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos - Sistema de seguimiento de Proyectos <p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto de servicio - Principios básicos de servicio - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Caracterización de los usuarios - Presentación personal - Usuarios con atención prioritaria - Normas de cortesía y protocolo - Racionalización de trámites y procedimientos administrativos - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR <p>F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública - Sistema General de la Contabilidad Pública - Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública
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 110° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000000537, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

b/c

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Setenta y Ocho (178)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN CONTABILIDAD.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados al correcto tratamiento de los hechos y registros contables y financieros de la entidad, a fin de generar información financiera clara, confiable y relevante para las partes interesadas; propiciando la eficaz administración y control de recursos del Departamento, el cumplimiento de la normatividad vigente y la oportuna toma de decisiones.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir a la implementación de políticas, lineamientos y procedimientos contables y tributarios, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables a la contabilidad pública. 2. Efectuar el registro, conciliación, depuración y verificación de las operaciones contables que le sean designadas en el marco de las competencias de la dependencia, con base en las normas contables y tributarias, así como los requisitos institucionales. 3. Preparar y presentar reportes, declaraciones e informes contables y financieros de la entidad y consolidados, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos 4. Validar el correcto registro y clasificación de la información generada en el desarrollo de los diferentes procesos contables, con base en las normas y procedimientos aplicables. 5. Analizar información contable a través de la aplicación de indicadores financieros, estadísticos y de gestión, con el fin de proponer ajustes necesarios en los registros y propiciar la toma de acciones para mejorar el desempeño institucional. 6. Brindar asesoría y asistencia técnica en materia contable a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento, para el logro de los objetivos de la entidad. 7. Contribuir con la evaluación de la eficacia del Sistema de Control Interno Contable, con el fin de identificar oportunidades de mejora y proponer acciones para el control eficiente de la información contable. 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Alivios a la deuda y racionalización del gasto
- Pasivos contingentes
- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Tipología contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Riesgos de la contratación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Forma contractual
- Estudios previos, análisis del sector
- Sistema de compras y contratación pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales

MC

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Supervisión e interventoría

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis de indicadores

F151-CONTABILIDAD PÚBLICA

- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Estados Financieros
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Estructura del proceso contable
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Fundamentos del modelo contable internacional
- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera
- Marco Normativo de información financiera para los preparadores de la información financiera
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Principios constitucionales del sistema tributario
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Devoluciones
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Declaración Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Clasificación de los Tributos
- Liquidación de Impuestos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Presentación de información exógena <p>F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exenciones, deducciones y descuentos tributarios - Indicadores de Capacidad Financiera <p>F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Costos y Presupuestos. - Cadena de Valor. - Metodología para el monitoreo y control a los proyectos. - Ciclo de vida de proyectos - Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos - Sistema de seguimiento de Proyectos <p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto de servicio - Principios básicos de servicio - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Caracterización de los usuarios - Presentación personal - Usuarios con atención prioritaria - Normas de cortesía y protocolo - Racionalización de trámites y procedimientos administrativos - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR <p>F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema General de la Contabilidad Pública - Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública - Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública
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.

m(

ARTÍCULO 111° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 200000492, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN CONTABILIDAD.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados al correcto tratamiento de los hechos y registros contables y financieros de la entidad, a fin de generar información financiera clara, confiable y relevante para las partes interesadas; propiciando la eficaz administración y control de recursos del Departamento, el cumplimiento de la normatividad vigente y la oportuna toma de decisiones.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir a la implementación de políticas, lineamientos y procedimientos contables, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables a la contabilidad pública. 2. Efectuar el registro, causación, conciliación, depuración y verificación de las operaciones contables que le sean designadas en el marco de las competencias de la dependencia, con base en las normas contables, así como los requisitos institucionales. 3. Preparar y presentar reportes, declaraciones e informes contables y financieros de la entidad, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos. 4. Validar el correcto registro y clasificación de la información generada en el desarrollo de los diferentes procesos contables, con base en las normas y procedimientos aplicables. 5. Analizar información contable a través de la aplicación de indicadores financieros, estadísticos y de gestión, con el fin de proponer ajustes necesarios en los registros y propiciar la toma de acciones para mejorar el desempeño institucional. 6. Brindar asistencia técnica en materia contable a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento, para el logro de los objetivos de la entidad. 7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación. 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. 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.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
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. 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.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Pasivos contingentes
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Tipología contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Riesgos de la contratación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Forma contractual
- Estudios previos, análisis del sector
- Sistema de compras y contratación pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Supervisión e interventoría

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA

13C

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis de indicadores

F151-CONTABILIDAD PÚBLICA

- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Sistema Integrado de Información Financiera
- Estructura del proceso contable
- Estados Financieros
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Marco Normativo de información financiera para los preparadores de la información financiera
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia
- Contenido de los Estados Financieros NIIF
- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera
- Fundamentos del modelo contable internacional

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Indicadores de Capacidad Financiera

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de los usuarios

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Presentación personal - Usuarios con atención prioritaria - Normas de cortesía y protocolo - Racionalización de trámites y procedimientos administrativos - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
<p>F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública - Sistema General de la Contabilidad Pública - Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Contaduría Pública
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 112° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 200000542, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Ciento Diez (110)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN CONTABILIDAD.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores técnicas de apoyo requeridas para el registro contable de los hechos	

hC

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

económicos de la entidad, a fin de generar información financiera clara, confiable y relevante para la eficaz administración y control de recursos del Departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la implementación de políticas, lineamientos y procedimientos contables, de conformidad con las normas aplicables a la contabilidad pública.
2. Efectuar el registro, causación y verificación de las operaciones contables que le sean designadas en los sistemas de información previstos, con base en las normas contables y tributarias, así como los requisitos institucionales.
3. Apoyar la preparación de reportes, declaraciones e informes contables y financieros de la entidad, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos.
4. Brindar asistencia técnica en materia contable a los diferentes organismos de la Gobernación, para el logro de los objetivos de la entidad.
5. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
9. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Supervisión e interventoría
- Medios de Control Contractual

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Causales de terminación de contratos
- Riesgos de la contratación
- Liquidación de contratos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Consolidación de datos

F151-CONTABILIDAD PÚBLICA

- Estados Financieros
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Estructura del proceso contable
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Manejo de Cartera en entidades públicas

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normas de cortesía y protocolo
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Sistemas de Costeo
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Sistema General de la Contabilidad Pública - Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras - Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP - Conceptos generales de costos
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública
O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública
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 113° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 2000000541, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Ciento Diez (110)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN CONTABILIDAD.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores técnicas de apoyo requeridas para el registro contable de los hechos económicos de la entidad, a fin de generar información financiera clara, confiable y relevante para la eficaz administración y control de recursos del Departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

1. Apoyar la implementación de políticas, lineamientos y procedimientos contables, de conformidad con las normas aplicables a la contabilidad pública.
2. Efectuar el registro, causación y verificación de las operaciones contables que le sean designadas en los sistemas de información previstos, con base en las normas contables y tributarias, así como los requisitos institucionales.
3. Apoyar la preparación de reportes, declaraciones e informes contables y financieros de la entidad, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos.
4. Brindar asistencia técnica en materia contable a los diferentes organismos de la Gobernación, para el logro de los objetivos de la entidad.
5. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
9. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros
- Word

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Supervisión e interventoría
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Riesgos de la contratación
- Liquidación de contratos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación

PC

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- 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.

F151-CONTABILIDAD PÚBLICA

- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Estructura del proceso contable
- Estados Financieros
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Manejo de Cartera en entidades públicas

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normas de cortesía y protocolo
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Sistemas de Costeo
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras
- Conceptos generales de costos
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública
O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública
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 114° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000000488, 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 Seis (86)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN PRESUPUESTO.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la adecuada estimación presupuestal de los recursos financieros de la entidad y al control de su eficaz destinación, para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental, de la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar la formulación e implementación de políticas y lineamientos tendientes a la proyección, administración y control de recursos financieros del Departamento, de acuerdo con la normatividad tributaria, contable y presupuestal vigente.	

h)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

2. Coordinar la planeación, elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto general de ingresos y gastos del Departamento, de conformidad con los lineamientos definidos y los procedimientos establecidos.
3. Coordinar la atención a las necesidades de información y asesoría generada por las diferentes dependencias con relación al presupuesto del Departamento.
4. Gestionar la realización y presentación de informes, estudios y análisis que permitan conocer y proyectar los efectos económicos de las variables de interés en el presupuesto de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Orientar la expedición de disponibilidades y registros presupuestales que permitan viabilizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la entidad y una correcta ejecución del presupuesto.
6. Orientar las labores de acompañamiento a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento en materia de formulación y ejecución de presupuestos.
7. Controlar el registro de información en las bases de datos y sistemas de información a cargo de la dependencia, así como la expedición de certificaciones y documentos que le son requeridos en el marco de las competencias institucionales y los procedimientos aplicables.
8. Coordinar el desarrollo de trámites y gestiones que son requeridas a la dependencia en el marco de las competencias institucionales y los procedimientos aplicables.
9. 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.
10. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
11. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
12. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.
13. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
14. 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.
15. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
16. 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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

dependencia.

17. 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.
18. 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.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Alivios a la deuda y racionalización del gasto
- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público
- Superávit primario
- Deuda pública
- Pasivos contingentes
- Plan Financiero
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Programa macroeconómico plurianual
- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Forma contractual
- Medios de Control Contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Tipología contractual
- Supervisión e interventoría
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Liquidación de contratos
- Riesgos de la contratación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos

F237-PRESUPUESTO

- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Plan Anualizado de Caja
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Principios presupuestales
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Programación Presupuestal
- Racionalización del gasto público
- Sistema Presupuestal
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Vigencias Expiradas
- Vigencias Futuras
- Liquidación del Presupuesto

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control
- Racionalización del gasto público
- Ciclo Presupuestal
- Vigencias Futuras
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Programación presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Principios presupuestales
- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
- Sistema Presupuestal
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Presentación personal
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Caracterización de los usuarios - Principios básicos de servicio
<p>F089-PRESUPUESTO DE LAS EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado - Procedimiento para la aprobación del presupuesto y sus modificaciones - Gastos de operación comercial
<p>F097-RECURSOS ECONÓMICOS ESPECIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disposiciones presupuestales de los recursos del Sistema General de Participaciones - Disposiciones presupuestales de los Recursos de Cooperación - Disposiciones presupuestales de los recursos del Sistema General de Regalías
<p>F009-GESTION DE PROYECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cadena de Valor - Formulación y evaluación de proyectos - Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos - Metodologías para la formulación de proyectos
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Economía, NBC Ingeniería Administrativa y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización: relacionada con las funciones del cargo</p>
Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
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 115° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000000487, 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

10

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Seis (86)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN PRESUPUESTO.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la adecuada estimación presupuestal de los recursos financieros de la entidad y al control de su eficaz destinación, para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental, de la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar la formulación e implementación de políticas y lineamientos tendientes a la proyección, administración y control de recursos financieros del Departamento, de acuerdo con la normatividad tributaria, contable y presupuestal vigente. 2. Coordinar la planeación, elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto general de ingresos y gastos del Departamento, de conformidad con los lineamientos definidos y los procedimientos establecidos. 3. Coordinar la atención a las necesidades de información y asesoría generada por las diferentes dependencias con relación al presupuesto del Departamento. 4. Gestionar la realización y presentación de informes, estudios y análisis que permitan conocer y proyectar los efectos económicos de las variables de interés en el presupuesto de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Orientar la expedición de disponibilidades y registros presupuestales que permitan viabilizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la entidad y una correcta ejecución del presupuesto. 6. Orientar las labores de acompañamiento a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento en materia de formulación y ejecución de presupuestos. 7. Controlar el registro de información en las bases de datos y sistemas de información a cargo de la dependencia, así como la expedición de certificaciones y documentos que le son requeridos en el marco de las competencias institucionales y los procedimientos aplicables. 8. Coordinar el desarrollo de trámites y gestiones que son requeridas a la dependencia en el marco de las competencias institucionales y los procedimientos aplicables. 9. 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 de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

10. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
11. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
12. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.
13. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
14. 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.
15. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
16. 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.
17. 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.
18. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Plan Financiero
- Superávit primario
- Pasivos contingentes
- Deuda pública
- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal
- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Programa macroeconómico plurianual
- Alivios a la deuda y racionalización del gasto

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Forma contractual
- Medios de Control Contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Plataforma Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Tipología contractual
- Supervisión e interventoría
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Liquidación de contratos
- Riesgos de la contratación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos

F237-PRESUPUESTO

- Racionalización del gasto público
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Vigencias Expiradas
- Vigencias Futuras
- Programación Presupuestal
- Sistema Presupuestal
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Plan Anualizado de Caja
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Liquidación del Presupuesto
- Principios presupuestales

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis de indicadores

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control
- Programación presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago
- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
- Ciclo Presupuestal
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- electrónica de la cuenta e informes - SIRECI
- Racionalización del gasto público
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Sistema Presupuestal
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Vigencias Futuras
- Principios presupuestales

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Presentación personal
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Principios básicos de servicio

F089-PRESUPUESTO DE LAS EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO

- Procedimiento para la aprobación del presupuesto y sus modificaciones
- Elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado
- Gastos de operación comercial

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Cadena de Valor
- Formulación y evaluación de proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Economía, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización: relacionada 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.

m^c

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 116° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 200000021, 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:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN PRESUPUESTO.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la adecuada estimación presupuestal de los recursos financieros de la entidad y al control de su eficaz destinación, para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental, de la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo el registro, consolidación y actualización de información en los instrumentos presupuestales del Departamento y, efectuar el trámite correspondiente para su aprobación y formalización. 2. Realizar informes, estudios y análisis que le sean requeridos, para proyectar los efectos económicos de las variables de interés en el presupuesto de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Tramitar la expedición de certificados de disponibilidad y registros presupuestales requeridos para el cumplimiento de los objetivos trazados por la Administración Departamental. 4. Realizar el procesamiento, análisis y control de información en las bases de datos y sistemas de información dispuestos, para el cumplimiento de las responsabilidades a cargo de la dependencia. 5. Realizar los trámites necesarios para la presentación, aprobación y seguimiento de Vigencias futuras, reservas presupuestales entre otras gestiones requeridas por la dependencia. 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

6. Realizar labores de acompañamiento a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento en materia de formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto público.
7. Participar en el desarrollo de actividades requeridas en los procesos de apertura, modificación y cierre del presupuesto del Departamento.
8. Contribuir al desarrollo de tareas asignadas a los diferentes comités en los que participe la dependencia.
9. 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.
10. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
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. Elaborar 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, 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.
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

- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Tipología contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Riesgos de la contratación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Forma contractual
- Estudios previos, análisis del sector

PC

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Sistema de compras y contratación pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Supervisión e interventoría

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F237-PRESUPUESTO

- Liquidación del Presupuesto
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Programación Presupuestal
- Vigencias Expiradas
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Principios presupuestales
- Vigencias Futuras
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Sistema Presupuestal
- Racionalización del gasto público
- Plan Anualizado de Caja
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Indicadores de Capacidad Financiera
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Estudios de Mercado y de Costos
- Documentos Presupuestarios
- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Metodología para el monitoreo y control a los proyectos. - Ciclo de vida de proyectos - Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos - Sistema de seguimiento de Proyectos
<p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto de servicio - Principios básicos de servicio - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Caracterización de los usuarios - Presentación personal - Usuarios con atención prioritaria - Normas de cortesía y protocolo - Racionalización de trámites y procedimientos administrativos - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
<p>F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de Costeo - Conceptos generales de costos - Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto - Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras - Sistema General de la Contabilidad Pública - Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP - Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines
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 117° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06, NUC 200000549, 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

mC

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y un (91)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - DESPACHO DEL SECRETARIO.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar la información de la dependencia de acuerdo con los asuntos que ésta administra, para facilitar su asignación y consulta de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Apoyar la presentación de informes de actividades y resultados de la gestión de la Secretaría, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento y actualización de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos definidos. 5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas 7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. 8. 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. 9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas. 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

11. 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.
12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. 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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Clasificación Documental
- Transferencias documentales
- Fondos documentales acumulados
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Análisis de indicadores

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios

hC

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Principios básicos de servicio
- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Presentación personal

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.
- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas
- Recepción y atención de llamadas y emails

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint

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 118° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06, NUC 200000547, 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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y un (91)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - DESPACHO DEL SECRETARIO.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar la información de la dependencia de acuerdo con los asuntos que ésta administra, para facilitar su asignación y consulta de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Apoyar la presentación de informes de actividades y resultados de la gestión de la Secretaría, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento y actualización de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos definidos. 5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas 7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. 8. 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. 9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas. 11. 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. 	

mc

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. 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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Clasificación Documental
- Transferencias documentales
- Fondos documentales acumulados
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Principios básicos de servicio
- Concepto de servicio
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Usuarios con atención prioritaria - Normatividad de atención y servicio al ciudadano <p>F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interpretación y análisis de textos. - Edición de textos. - Coherencia, Cohesión. - Comprensión Lectora. <p>F047-TÉCNICAS DE OFICINA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de actas de reuniones - Logística, manejo de documentos legales. - Revisión y orden de agendas - Recepción y atención de llamadas y emails <p>F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos. - Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros. - Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
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 119° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 200000610, 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 Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

mC

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - DESPACHO DEL SECRETARIO.
PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar la información de la dependencia de acuerdo con los asuntos que ésta administra, para facilitar su asignación y consulta de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos definidos. 5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas. 7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. 8. 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. 9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas. 11. 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. 12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales. 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el

por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Clasificación Documental
- Transferencias documentales
- Fondos documentales acumulados
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Principios básicos de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.
- Coherencia, Cohesión.

PC

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Comprensión Lectora. <p>F047-TÉCNICAS DE OFICINA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de actas de reuniones - Logística, manejo de documentos legales. - Revisión y orden de agendas - Recepción y atención de llamadas y emails <p>F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos. - Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros. - Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 120° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO ADMINISTRATIVO, código 367, grado 02, NUC 2000007386, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - DESPACHO DEL SECRETARIO.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores técnicas de apoyo administrativo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la planeación y ejecución de los recursos de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Contribuir al desarrollo de actividades requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y a la normatividad vigente.
3. Realizar las solicitudes de materiales y suministros que sean requeridos por la dependencia, procurando el correcto registro y manejo de las entregas.
4. Participar en la elaboración, seguimiento, sistematización y reporte de planes institucionales a cargo de la dependencia, de conformidad con los procedimientos aplicables.
5. Apoyar la atención a la ciudadanía en los temas de competencia asignados a la dependencia, acorde con los procedimientos y la normatividad.
6. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
8. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
10. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estudios previos, análisis del sector
- Medios de Control Contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Forma contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Tipología contractual

mc

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Liquidación de contratos
- Supervisión e interventoría
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Riesgos de la contratación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional

F237-PRESUPUESTO

- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Liquidación del Presupuesto
- Vigencias Expiradas
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Programación Presupuestal
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Principios presupuestales
- Plan Anualizado de Caja
- Racionalización del gasto público
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Sistema Presupuestal
- Vigencias Futuras

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normas de cortesía y protocolo
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Usuarios con atención prioritaria - Principios básicos de servicio - Caracterización de los usuarios <p>F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint - Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros. - Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública, NBC Derecho y Afines</p> <p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Economía</p> <p>O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Economía, NBC Derecho y Afines, NBC Contaduría Pública</p>
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 121° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000004021, 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 Setenta y Ocho (178)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - DESPACHO DEL SECRETARIO.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	

DC

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la orientación y control del cumplimiento normativo en los procesos contractuales y jurídicos adelantados por la Secretaría, aplicando los lineamientos definidos para la ejecución de los mismos; con miras a proteger los recursos públicos y los intereses institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar jurídicamente a la Secretaría para la realización de trámites, estudios, proyectos, convenios y procesos contractuales que ésta adelante.
2. Desarrollar acciones jurídicas requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por el Organismo, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Emitir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual del Organismo con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.
4. Proyectar y revisar actos administrativos, minutas, títulos y certificados que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
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. Brindar asesoría y asistencia técnica en temas de su competencia, atendiendo los lineamientos y la normatividad vigente.
7. 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.
8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. 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.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
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. 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.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Sistema de compras y contratación pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Supervisión e interventoría
- Medios de Control Contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Tipología contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Riesgos de la contratación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis de indicadores

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

- Sistema Presupuestal
- Principios presupuestales
- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
- Racionalización del gasto público
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Programación presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Gasto público y Ejecución Presupuestal

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control
- Vigencias Futuras
- Ciclo Presupuestal

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Métodos de interpretación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Argumentación jurídica

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Principios de la actuación administrativa
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Silencio administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Teoría general del Estado
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Recursos contra actos administrativos
- Procedimiento administrativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de los usuarios
- Presentación personal
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Medios de Control
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios - Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales - Medidas cautelares - Responsabilidad civil extracontractual del Estado
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 122° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 200000481, 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:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN PRESUPUESTO.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la adecuada estimación presupuestal de los recursos financieros de la entidad y al control de su eficaz destinación, para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental, de la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar a cabo el registro, consolidación y actualización de información en los instrumentos presupuestales del Departamento y, efectuar el trámite correspondiente	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

para su aprobación y formalización.

2. Realizar informes, estudios y análisis que le sean requeridos, para proyectar los efectos económicos de las variables de interés en el presupuesto de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Tramitar la expedición de certificados de disponibilidad y registros presupuestales requeridos para el cumplimiento de los objetivos trazados por la Administración Departamental.
4. Realizar el procesamiento, análisis y control de información en las bases de datos y sistemas de información dispuestos, para el cumplimiento de las responsabilidades a cargo de la dependencia.
5. Realizar los trámites necesarios para la presentación, aprobación y seguimiento de Vigencias futuras, reservas presupuestales entre otras gestiones requeridas por la dependencia.
6. Realizar labores de acompañamiento a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento en materia de formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto público.
7. Participar en el desarrollo de actividades requeridas en los procesos de apertura, modificación y cierre del presupuesto del Departamento.
8. Contribuir al desarrollo de tareas asignadas a los diferentes comités en los que participe la dependencia.
9. 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.
10. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
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. Elaborar 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, PQRS 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.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

16. 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

- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Tipología contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Riesgos de la contratación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Forma contractual
- Estudios previos, análisis del sector
- Sistema de compras y contratación pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Supervisión e interventoría

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F237-PRESUPUESTO

- Programación Presupuestal
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Racionalización del gasto público
- Principios presupuestales
- Sistema Presupuestal
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Plan Anualizado de Caja
- Liquidación del Presupuesto
- Vigencias Futuras
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Vigencias Expiradas

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

mC

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de los usuarios
- Presentación personal
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Sistemas de Costeo
- Conceptos generales de costos
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

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 de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

ARTÍCULO 123° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000000482, 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:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN PRESUPUESTO.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la adecuada estimación presupuestal de los recursos financieros de la entidad y al control de su eficaz destinación, para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental, de la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo el registro, consolidación y actualización de información en los instrumentos presupuestales del Departamento y, efectuar el trámite correspondiente para su aprobación y formalización. 2. Realizar informes, estudios y análisis que le sean requeridos, para proyectar los efectos económicos de las variables de interés en el presupuesto de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Tramitar la expedición de certificados de disponibilidad y registros presupuestales requeridos para el cumplimiento de los objetivos trazados por la Administración Departamental. 4. Realizar el procesamiento, análisis y control de información en las bases de datos y sistemas de información dispuestos, para el cumplimiento de las responsabilidades a cargo de la dependencia. 5. Realizar los trámites necesarios para la presentación, aprobación y seguimiento de Vigencias futuras, reservas presupuestales entre otras gestiones requeridas por la dependencia. 6. Realizar labores de acompañamiento a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento en materia de formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto público. 	

m/c

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

7. Participar en el desarrollo de actividades requeridas en los procesos de apertura, modificación y cierre del presupuesto del Departamento.
8. Contribuir al desarrollo de tareas asignadas a los diferentes comités en los que participe la dependencia.
9. 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.
10. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
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. Elaborar 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, 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.
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

- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Tipología contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Riesgos de la contratación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Forma contractual
- Estudios previos, análisis del sector
- Sistema de compras y contratación pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Supervisión e interventoría

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F237-PRESUPUESTO

- Vigencias Expiradas
- Plan Anualizado de Caja
- Programación Presupuestal
- Sistema Presupuestal
- Racionalización del gasto público
- Liquidación del Presupuesto
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Principios presupuestales
- Vigencias Futuras
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Disponibilidad y Registro Presupuestal

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de los usuarios
- Presentación personal
- Usuarios con atención prioritaria

b/c

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Normas de cortesía y protocolo
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Sistemas de Costeo
- Conceptos generales de costos
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

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 124° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000000483, 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:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN PRESUPUESTO.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la adecuada estimación presupuestal de los recursos financieros de la entidad y al control de su eficaz destinación, para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental, de la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo el registro, consolidación y actualización de información en los instrumentos presupuestales del Departamento y, efectuar el trámite correspondiente para su aprobación y formalización. 2. Realizar informes, estudios y análisis que le sean requeridos, para proyectar los efectos económicos de las variables de interés en el presupuesto de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Tramitar la expedición de certificados de disponibilidad y registros presupuestales requeridos para el cumplimiento de los objetivos trazados por la Administración Departamental. 4. Realizar el procesamiento, análisis y control de información en las bases de datos y sistemas de información dispuestos, para el cumplimiento de las responsabilidades a cargo de la dependencia. 5. Realizar los trámites necesarios para la presentación, aprobación y seguimiento de Vigencias futuras, reservas presupuestales entre otras gestiones requeridas por la dependencia. 6. Realizar labores de acompañamiento a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento en materia de formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto público. 7. Participar en el desarrollo de actividades requeridas en los procesos de apertura, modificación y cierre del presupuesto del Departamento. 8. Contribuir al desarrollo de tareas asignadas a los diferentes comités en los que participe la dependencia. 9. 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. 10. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 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. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y 	

PK

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

la 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, 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.
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

- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Tipología contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Riesgos de la contratación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Forma contractual
- Estudios previos, análisis del sector
- Sistema de compras y contratación pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Supervisión e interventoría

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F237-PRESUPUESTO

- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Principios presupuestales
- Racionalización del gasto público
- Vigencias Expiradas
- Sistema Presupuestal

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Plan Anualizado de Caja
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Vigencias Futuras
- Programación Presupuestal
- Liquidación del Presupuesto

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Generación de informes

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Documentos Presupuestarios
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Estudios de Mercado y de Costos
- Indicadores de Capacidad Financiera

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de los usuarios
- Presentación personal
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Sistemas de Costeo
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública

MC

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras - Conceptos generales de costos
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines
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 125° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000000484, 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:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN PRESUPUESTO.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la adecuada estimación presupuestal de los recursos financieros de la entidad y al control de su eficaz destinación, para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental, de la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar a cabo el registro, consolidación y actualización de información en los instrumentos presupuestales del Departamento y, efectuar el trámite correspondiente para su aprobación y formalización.	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

2. Realizar informes, estudios y análisis que le sean requeridos, para proyectar los efectos económicos de las variables de interés en el presupuesto de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Tramitar la expedición de certificados de disponibilidad y registros presupuestales requeridos para el cumplimiento de los objetivos trazados por la Administración Departamental.
4. Realizar el procesamiento, análisis y control de información en las bases de datos y sistemas de información dispuestos, para el cumplimiento de las responsabilidades a cargo de la dependencia.
5. Realizar los trámites necesarios para la presentación, aprobación y seguimiento de Vigencias futuras, reservas presupuestales entre otras gestiones requeridas por la dependencia.
6. Realizar labores de acompañamiento a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento en materia de formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto público.
7. Participar en el desarrollo de actividades requeridas en los procesos de apertura, modificación y cierre del presupuesto del Departamento.
8. Contribuir al desarrollo de tareas asignadas a los diferentes comités en los que participe la dependencia.
9. 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.
10. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
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. Elaborar 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, 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

prc

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Tipología contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Riesgos de la contratación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Forma contractual
- Estudios previos, análisis del sector
- Sistema de compras y contratación pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Supervisión e interventoría

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F237-PRESUPUESTO

- Racionalización del gasto público
- Plan Anualizado de Caja
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Vigencias Futuras
- Principios presupuestales
- Sistema Presupuestal
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Liquidación del Presupuesto
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Programación Presupuestal
- Vigencias Expiradas
- Disponibilidad y Registro Presupuestal

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estudios de Mercado y de Costos
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Documentos Presupuestarios
- Sistema Electrónico de Contratación Pública

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de los usuarios
- Presentación personal
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Sistemas de Costeo
- Conceptos generales de costos
- Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

mc

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 126° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000000532, 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:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN PRESUPUESTO.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la adecuada estimación presupuestal de los recursos financieros de la entidad y al control de su eficaz destinación, para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental, de la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo el registro, consolidación y actualización de información en los instrumentos presupuestales del Departamento y, efectuar el trámite correspondiente para su aprobación y formalización. 2. Realizar informes, estudios y análisis que le sean requeridos, para proyectar los efectos económicos de las variables de interés en el presupuesto de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Tramitar la expedición de certificados de disponibilidad y registros presupuestales requeridos para el cumplimiento de los objetivos trazados por la Administración Departamental. 4. Realizar el procesamiento, análisis y control de información en las bases de datos y sistemas de información dispuestos, para el cumplimiento de las responsabilidades a cargo de la dependencia. 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

5. Realizar los trámites necesarios para la presentación, aprobación y seguimiento de Vigencias futuras, reservas presupuestales entre otras gestiones requeridas por la dependencia.
6. Realizar labores de acompañamiento a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento en materia de formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto público.
7. Participar en el desarrollo de actividades requeridas en los procesos de apertura, modificación y cierre del presupuesto del Departamento.
8. Contribuir al desarrollo de tareas asignadas a los diferentes comités en los que participe la dependencia.
9. 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.
10. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
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. Elaborar 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, 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.
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

- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Tipología contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación

105

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Riesgos de la contratación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Forma contractual
- Estudios previos, análisis del sector
- Sistema de compras y contratación pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Supervisión e interventoría

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F237-PRESUPUESTO

- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Programación Presupuestal
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Vigencias Expiradas
- Sistema Presupuestal
- Liquidación del Presupuesto
- Principios presupuestales
- Racionalización del gasto público
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Vigencias Futuras
- Plan Anualizado de Caja

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Consolidación de datos

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Estudios de Mercado y de Costos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Documentos Presupuestarios <p>F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Costos y Presupuestos. - Cadena de Valor. - Metodología para el monitoreo y control a los proyectos. - Ciclo de vida de proyectos - Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos - Sistema de seguimiento de Proyectos <p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto de servicio - Principios básicos de servicio - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Caracterización de los usuarios - Presentación personal - Usuarios con atención prioritaria - Normas de cortesía y protocolo - Racionalización de trámites y procedimientos administrativos - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR <p>F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de Costeo - Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto - Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP - Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública - Conceptos generales de costos - Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras - Sistema General de la Contabilidad Pública
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines
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 127° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004030, adscrito a la planta global de la

pk

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

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:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN PRESUPUESTO.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la adecuada estimación presupuestal de los recursos financieros de la entidad y al control de su eficaz destinación, para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental, de la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo el registro, consolidación y actualización de información en los instrumentos presupuestales del Departamento y, efectuar el trámite correspondiente para su aprobación y formalización. 2. Realizar informes, estudios y análisis que le sean requeridos, para proyectar los efectos económicos de las variables de interés en el presupuesto de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Tramitar la expedición de certificados de disponibilidad y registros presupuestales requeridos para el cumplimiento de los objetivos trazados por la Administración Departamental. 4. Realizar el procesamiento, análisis y control de información en las bases de datos y sistemas de información dispuestos, para el cumplimiento de las responsabilidades a cargo de la dependencia. 5. Realizar los trámites necesarios para la presentación, aprobación y seguimiento de Vigencias futuras, reservas presupuestales entre otras gestiones requeridas por la dependencia. 6. Realizar labores de acompañamiento a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento en materia de formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto público. 7. Participar en el desarrollo de actividades requeridas en los procesos de apertura, modificación y cierre del presupuesto del Departamento. 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Pianta Global de Cargos de la Administración Departamental"

8. Contribuir al desarrollo de tareas asignadas a los diferentes comités en los que participe la dependencia.
9. 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.
10. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
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. Elaborar 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, 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.
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

- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Tipología contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Riesgos de la contratación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Forma contractual
- Estudios previos, análisis del sector
- Sistema de compras y contratación pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Supervisión e interventoría

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos

100

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Plarita Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F237-PRESUPUESTO

- Vigencias Futuras
- Sistema Presupuestal
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Programación Presupuestal
- Vigencias Expiradas
- Liquidación del Presupuesto
- Plan Anualizado de Caja
- Racionalización del gasto público
- Principios presupuestales
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Disponibilidad y Registro Presupuestal

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Estudios de Mercado y de Costos
- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Documentos Presupuestarios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de servicio - Principios básicos de servicio - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Caracterización de los usuarios - Presentación personal - Usuarios con atención prioritaria - Normas de cortesía y protocolo - Racionalización de trámites y procedimientos administrativos - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
<p>F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP - Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto - Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública - Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras - Sistema General de la Contabilidad Pública - Sistemas de Costeo - Conceptos generales de costos
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines
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 128° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006447, 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:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)

DC

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN PRESUPUESTO.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la adecuada estimación presupuestal de los recursos financieros de la entidad y al control de su eficaz destinación, para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental, de la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo el registro, consolidación y actualización de información en los instrumentos presupuestales del Departamento y, efectuar el trámite correspondiente para su aprobación y formalización. 2. Realizar informes, estudios y análisis que le sean requeridos, para proyectar los efectos económicos de las variables de interés en el presupuesto de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Tramitar la expedición de certificados de disponibilidad y registros presupuestales requeridos para el cumplimiento de los objetivos trazados por la Administración Departamental. 4. Realizar el procesamiento, análisis y control de información en las bases de datos y sistemas de información dispuestos, para el cumplimiento de las responsabilidades a cargo de la dependencia. 5. Realizar los trámites necesarios para la presentación, aprobación y seguimiento de Vigencias futuras, reservas presupuestales entre otras gestiones requeridas por la dependencia. 6. Realizar labores de acompañamiento a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento en materia de formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto público. 7. Participar en el desarrollo de actividades requeridas en los procesos de apertura, modificación y cierre del presupuesto del Departamento. 8. Contribuir al desarrollo de tareas asignadas a los diferentes comités en los que participe la dependencia. 9. 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. 10. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 11. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- proyectos 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. Elaborar 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, 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.
 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

- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Tipología contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Riesgos de la contratación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Forma contractual
- Estudios previos, análisis del sector
- Sistema de compras y contratación pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Supervisión e interventoría

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

bc

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

F237-PRESUPUESTO

- Programación Presupuestal
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Plan Anualizado de Caja
- Vigencias Futuras
- Principios presupuestales
- Vigencias Expiradas
- Racionalización del gasto público
- Sistema Presupuestal
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Liquidación del Presupuesto

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Documentos Presupuestarios
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Estudios de Mercado y de Costos
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de los usuarios
- Presentación personal
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<p>F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras - Conceptos generales de costos - Sistema General de la Contabilidad Pública - Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto - Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública - Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP - 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 Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial 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 129° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 200000485, 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:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN PRESUPUESTO.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la adecuada estimación presupuestal de los recursos financieros de la entidad y al control de su eficaz destinación, para el cumplimiento del	

MX

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

Plan de Desarrollo Departamental, de la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar a cabo el registro, consolidación y actualización de información en los instrumentos presupuestales del Departamento y, efectuar el trámite correspondiente para su aprobación y formalización.
2. Realizar informes, estudios y análisis que le sean requeridos, para proyectar los efectos económicos de las variables de interés en el presupuesto de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Tramitar la expedición de certificados de disponibilidad y registros presupuestales requeridos para el cumplimiento de los objetivos trazados por la Administración Departamental.
4. Realizar el procesamiento, análisis y control de información en las bases de datos y sistemas de información dispuestos, para el cumplimiento de las responsabilidades a cargo de la dependencia.
5. Realizar los trámites necesarios para la presentación, aprobación y seguimiento de Vigencias futuras, reservas presupuestales entre otras gestiones requeridas por la dependencia.
6. Realizar labores de acompañamiento a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento en materia de formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto público.
7. Participar en el desarrollo de actividades requeridas en los procesos de apertura, modificación y cierre del presupuesto del Departamento.
8. Contribuir al desarrollo de tareas asignadas a los diferentes comités en los que participe la dependencia.
9. 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.
10. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
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. Elaborar 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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<p>entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.</p> <p>15. 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.</p> <p>16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
<p>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liquidación de contratos - Causales de terminación de contratos - Medios de Control Contractual - Tipología contractual - Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública - Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación - Riesgos de la contratación - Plan Anual de Adquisiciones - Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos - Forma contractual - Estudios previos, análisis del sector - Sistema de compras y contratación pública - Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales - Supervisión e interventoría <p>F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión por procesos - Planes de mejoramiento Institucional - Norma ISO 9001 -2015 - Ciclo PHVA - Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Evaluación y control de gestión en la organización - Caracterización de procesos - Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.) - ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación - Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno <p>F237-PRESUPUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan Anualizado de Caja - Programación Presupuestal - Sistema Presupuestal - Estatuto Orgánico de Presupuesto - Principios presupuestales - Vigencias Futuras - Disponibilidad y Registro Presupuestal - Racionalización del gasto público

MC

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Liquidación del Presupuesto
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Vigencias Expiradas

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estudios de Mercado y de Costos
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Documentos Presupuestarios
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de los usuarios
- Presentación personal
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Sistemas de Costeo
- Conceptos generales de costos
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines
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 130° - El contenido de la presente resolución se comunicará a los empleados públicos respectivos.

ARTÍCULO 131° - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 132° - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Paula Duque
PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargofrol	Firma	Fecha
Proyectó	Grupo de Estructura Organizacional y empleo Público	Profesional Universitario	<i>[Firma]</i>	07/06/2022
Aprobó	Alberto Medina Aguirre	Subsecretario de Desarrollo Organizacional	<i>[Firma]</i>	07/06/2022
Aprobó	Catalina Naranjo Aguirre	Secretaría de Hacienda	<i>[Firma]</i>	8/6/2022
Revisó	Isabel Cristina Mejía Flórez	Contralista - Despacho	<i>[Firma]</i>	22/02/19/8/6/2022

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y ponanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma

ING Gaceta
DEPARTAMENTAL





UNIDOS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia

La presente edición de la Gaceta Departamental fue digitalizada e impresa en la Dirección de Gestión Documental, en el mes de junio del año 2022.

Calle 42 B N° 52 - 106 Sótano Interno Oficina 005
(60+4) 383 55 00 - Extensión 4614 - 4602
Medellín - Antioquia - Colombia

www.antioquia.gov.co
gacetad@antioquia.gov.co

Elaborada por:
Marlyn del Pilar Muñoz Restrepo
Auxiliar Administrativa.



***“Cada hoja de papel es un árbol...
PROTEJAMOS la naturaleza
y racionalicemos su uso”.***
