



**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 ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000004310, 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

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	05
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ochenta y Seis (86)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA. - DESPACHO DEL SECRETARIO.**

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a liderar y orientar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática, emprendiendo acciones que contribuyan al respeto y garantía de los derechos humanos y constitucionales, a la construcción de la paz territorial, la cultura democrática y el acompañamiento a la población afectada por el conflicto armado.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo en los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea parte la dependencia, de conformidad con los lineamientos y políticas que defina la Secretaría General.
2. Proyectar conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada.
3. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
4. Coordinar la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones tendientes a fortalecer la construcción de paz, el manejo del posconflicto, el fomento, promoción, respeto, protección y garantía de los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el Departamento de Antioquia, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
5. Coordinar la planeación y ejecución de estrategias y mecanismos tendientes garantizar la gestión de los recursos necesarios para el fortalecimiento institucional, la paz, el manejo del posconflicto y la protección de los Derechos Humanos de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
6. Coordinar la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos tendientes a realizar el acompañamiento a procesos electorales; la atención de situaciones administrativas de los cuerpos de bomberos; el nombramiento de notarios en plazas de segunda y tercera categoría y la designación de alcaldes encargados de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
7. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
9. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.
10. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

"Por medio de la cual 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. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
15. Atender las consultas, trámites, 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

#### **F108-DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO**

- Convención Americana de Derechos Humanos
- Instrumentos y protocolos para cumplimiento y garantía de derechos humanos
- Sistemas de Protección de los derechos humanos: universal, interamericano Sistema Nacional de DDHH, Sistema Departamental de DDHH
- Pacto Internacional Derechos Civiles y Políticos
- Declaración de los Derechos Humanos
- Pacto Internacional de Derechos Económicos y Sociales
- Historia de los Derechos Humanos: concepto y características y clasificación
- Convenios de Ginebra Artículo 3 común, Protocolos 1 y 2

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

"Por medio de la cual 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
- Gestión por procesos
- Norma ISO 9001 -2015

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

#### **F203-SOCIAL - PROCESO DE PAZ**

- Principio de enfoque diferencial
- Catedra de la paz
- Generación de capacidades y participación
- Memoria y reconciliación
- Principios generales de la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado
- Funciones de los entes territoriales para la justicia transaccional

#### **F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

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

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

#### **F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

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

#### **F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES**

- Acción de tutela
- Acción de inconstitucionalidad

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

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

#### **F009-GESTION DE PROYECTOS**

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

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Título de posgrado en la modalidad de especialización: 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 2°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000000407, 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**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Setenta y Ocho (178)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA. - DESPACHO DEL SECRETARIO.**

##### **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a liderar y orientar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática, emprendiendo acciones que contribuyan al respeto y garantía de los derechos humanos y constitucionales, a la construcción de la paz territorial, la cultura democrática y el acompañamiento a la población afectada por el conflicto armado.

"Por medio de la cual 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. Planear, gestionar y hacer seguimiento periódico a la ejecución financiera y presupuestal de los contratos y proyectos del Organismo, generando alertas sobre posibles incumplimientos y sugiriendo las acciones correctivas.
2. Evaluar las propuestas en los componentes financiero, presupuestal, económico y administrativo, para los procesos de contratación del Organismo, de acuerdo con las condiciones establecidas y la normatividad vigente.
3. Apoyar la ejecución de las acciones necesarias para la operación de los procesos de desarrollo administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Participar en la planeación y ejecución de estrategias y mecanismos tendientes a fortalecer la construcción de paz, el manejo del posconflicto y garantía de los Derechos Humanos en el Departamento, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
5. Participar en la planeación y ejecución de las acciones necesarias para mejorar el fomento, promoción, respeto, protección y garantía de los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario de los habitantes del Departamento de Antioquia, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
6. Elaborar el plan de compras, plan de acción y plan anual de inversiones de la Secretaría, basándose en los requerimientos de cada una de las dependencias, para dar cumplimiento a los procedimientos establecidos y la normativa 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

#### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Liquidación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- 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"

- Medios de Control Contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Sistema de compras y contratación pública
- Riesgos de la contratación
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Forma contractual
- Supervisión e interventoría
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Causales de terminación de contratos

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

#### **F108-DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO**

- Declaración de los Derechos Humanos
- Pacto Internacional Derechos Civiles y Políticos
- Historia de los Derechos Humanos: concepto y características y clasificación
- Convenios de Ginebra Artículo3 común, Protocolos 1 y 2
- Pacto Internacional de Derechos Económicos y Sociales
- Sistemas de Protección de los derechos humanos: universal, interamericano Sistema Nacional de DDHH, Sistema Departamental de DDHH
- Convención Americana de Derechos Humanos
- Instrumentos y protocolos para cumplimiento y garantía de derechos humanos

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

#### **F203-SOCIAL - PROCESO DE PAZ**

"Por medio de la cual 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 generales de la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado
- Funciones de los entes territoriales para la justicia transaccional
- Catedra de la paz
- Generación de capacidades y participación
- Principio de enfoque diferencial
- Memoria y reconciliación

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

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

### **COMPETENCIAS**

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

**ARTÍCULO 3°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000000452, 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**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Quinientos Noventa y Cinco (595)
<b>Dependencia:</b>	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"

<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA. - DESPACHO DEL SECRETARIO.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a liderar y orientar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática, emprendiendo acciones que contribuyan al respeto y garantía de los derechos humanos y constitucionales, a la construcción de la paz territorial, la cultura democrática y el acompañamiento a la población afectada por el conflicto armado.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades de orden jurídico de los contratos y proyectos del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y en observancia de la normatividad vigente.</li> <li>2. Proyectar conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada.</li> <li>3. Participar en la planeación y ejecución de estrategias y mecanismos tendientes a promover el desarrollo de alianzas con diferentes actores estratégicos orientadas a fortalecer las capacidades institucionales, en materia de construcción de paz territorial y manejo del posconflicto, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Participar en la planeación y ejecución de estrategias y mecanismos tendientes garantizar la gestión de los recursos necesarios para el fortalecimiento institucional, la paz, el manejo del posconflicto y la protección de los Derechos Humanos de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Dar respuesta a las peticiones, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.</li> <li>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.</li> <li>7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>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.</li> <li>9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<b>F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	

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

#### **F108-DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO**

- Pacto Internacional de Derechos Económicos y Sociales
- Sistemas de Protección de los derechos humanos: universal, interamericano Sistema Nacional de DDHH, Sistema Departamental de DDHH
- Declaración de los Derechos Humanos
- Historia de los Derechos Humanos: concepto y características y clasificación
- Instrumentos y protocolos para cumplimiento y garantía de derechos humanos
- Convenios de Ginebra Artículo 3 común, Protocolos 1 y 2
- Convención Americana de Derechos Humanos
- Pacto Internacional Derechos Civiles y Políticos

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

#### **F203-SOCIAL - PROCESO DE PAZ**

- Funciones de los entes territoriales para la justicia transaccional
- Catedra de la paz
- Memoria y reconciliación
- Principios generales de la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado
- Principio de enfoque diferencial
- Generación de capacidades y participación

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y 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"

- Ciclo de vida de proyectos
- Cadena de Valor.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

#### **F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

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

#### **F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES**

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

#### **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 4°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 2000004312, 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

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Diez (110)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA. - DESPACHO DEL SECRETARIO.**

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a liderar y orientar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática, emprendiendo acciones que contribuyan al respeto y garantía de los derechos humanos y constitucionales, a la construcción de la paz territorial, la cultura democrática y el acompañamiento a la población afectada por el conflicto armado.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar la respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos, de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
3. Apoyar la proyección conceptos jurídicos y actos administrativos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada.
4. Apoyar la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones tendientes a realizar el acompañamiento a procesos electorales; la atención de situaciones administrativas de cuerpos de bomberos; el nombramiento de notarios en plazas de segunda y tercera categoría y la designación de alcaldes encargados de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
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

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

el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

#### **F203-SOCIAL - PROCESO DE PAZ**

- Principio de enfoque diferencial
- Funciones de los entes territoriales para la justicia transaccional
- Principios generales de la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado
- Catedra de la paz
- Memoria y reconciliación
- Generación de capacidades y participación

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

#### **F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios

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

- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Medios de Control
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Medidas cautelares

#### **F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES**

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

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

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

#### **COMPETENCIAS**

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

**ARTÍCULO 5°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 200000398, 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**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Setenta y Ocho (178)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA. - DESPACHO DEL SECRETARIO.**

##### **PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a liderar y orientar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática, emprendiendo acciones que contribuyan al respeto y garantía de los derechos humanos y constitucionales, a la construcción de la paz territorial, la cultura democrática y el acompañamiento a la población afectada por el conflicto armado.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos tendientes a realizar el acompañamiento a procesos electorales; atención de actuaciones administrativas de los cuerpos de bomberos; el nombramiento de notarios en plazas de segunda y tercera categoría y la designación de alcaldes encargados de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
2. Proyectar conceptos jurídicos y actos administrativos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la Contratación Administrativa.
3. Brindar apoyo en los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea parte la dependencia, de conformidad con los lineamientos y políticas que defina la Secretaría General.
4. Participar en la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones tendientes a fortalecer la construcción de paz, el manejo del posconflicto, el fomento, promoción, respeto, protección y garantía de los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el Departamento de Antioquia, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
5. Dar respuesta a las peticiones, recursos, tutelas reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
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

##### F108-DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

- Historia de los Derechos Humanos: concepto y características y clasificación
- Pacto Internacional de Derechos Económicos y Sociales
- Convención Americana de Derechos Humanos
- Sistemas de Protección de los derechos humanos: universal, interamericano Sistema Nacional de DDHH, Sistema Departamental de DDHH

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

- Pacto Internacional Derechos Civiles y Políticos
- Convenios de Ginebra Artículo 3 común, Protocolos 1 y 2
- Declaración de los Derechos Humanos
- Instrumentos y protocolos para cumplimiento y garantía de derechos humanos

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

#### **F203-SOCIAL - PROCESO DE PAZ**

- Principios generales de la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado
- Funciones de los entes territoriales para la justicia transaccional
- Principio de enfoque diferencial
- Memoria y reconciliación
- Generación de capacidades y participación
- Catedra de la paz

#### **F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría general del Estado
- Procedimiento administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Teoría del acto administrativo
- Silencio administrativo

"Por medio de la cual 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 de la actuación administrativa
- Recursos contra actos administrativos
- Revocatoria directa de los actos administrativos

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

#### **F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Medios de Control
- Medidas cautelares
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- 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
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)

#### **F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES**

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

#### **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.

"Por medio de la cual 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 6°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 200000025, 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

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Quinientos Noventa y Cinco (595)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA. - DIRECCIÓN DERECHOS HUMANOS.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a liderar y orientar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática, emprendiendo acciones que contribuyan al respeto, protección y garantía de los derechos humanos y constitucionales, a la construcción de la paz territorial, la cultura democrática y el acompañamiento a la población afectada por el conflicto armado.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones tendientes a garantizar la implementación y desarrollo del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana para el departamento de Antioquia, en materia de Derechos Humanos, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
2. Participar en la planeación y ejecución de estrategias y mecanismos tendientes a promover el desarrollo de alianzas con diferentes actores estratégicos orientadas a fortalecer las capacidades institucionales, en materia de respeto, protección, garantía de los derechos humanos, construcción de paz territorial y manejo del posconflicto, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
3. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de políticas, planes y proyectos orientados a la prevención y atención de las violaciones de los derechos humanos y del Derecho Internacional Humanitario y a la promoción, protección y garantía de los derechos constitucionales de los ciudadanos, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
4. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de políticas, planes y proyectos orientados a la prevención y atención de las violaciones de los derechos humanos y del Derecho Internacional Humanitario y a la promoción, protección y garantía de los derechos constitucionales de los ciudadanos, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
5. Participar en la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones tendientes a promover y fortalecer la gestión del conocimiento en asuntos relacionados con los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
6. Participar de la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones tendientes a promover y fortalecer la construcción y consolidación de espacios y escenarios de participación ciudadana que

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

permitan la socialización, apropiación y aplicación de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.

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**

##### **F108-DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO**

- Declaración de los Derechos Humanos
- Convenios de Ginebra Artículo 3 común, Protocolos 1 y 2
- Pacto Internacional Derechos Civiles y Políticos
- Convención Americana de Derechos Humanos
- Pacto Internacional de Derechos Económicos y Sociales
- Instrumentos y protocolos para cumplimiento y garantía de derechos humanos
- Historia de los Derechos Humanos: concepto y características y clasificación
- Sistemas de Protección de los derechos humanos: universal, interamericano Sistema Nacional de DDHH, Sistema Departamental de DDHH

##### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

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

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

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

#### **F156-LEY DE VICTIMAS**

- Medidas colectivas
- Medidas de rehabilitación
- Medidas administrativas
- Medidas de restablecimiento
- Medidas de satisfacción

#### **F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES**

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

#### **F009-GESTION DE PROYECTOS**

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

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

#### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC Sociología, Trabajo Social 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 7°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000000445, 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

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Quinientos Noventa y Cinco (595)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA. - DIRECCIÓN DERECHOS HUMANOS.**

##### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a liderar y orientar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática, emprendiendo acciones que contribuyan al respeto, protección y garantía de los derechos humanos y constitucionales, a la construcción de la paz territorial, la cultura democrática y el acompañamiento a la población afectada por el conflicto armado.

##### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones tendientes a garantizar la implementación y desarrollo del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana para 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"

departamento de Antioquia, en materia de Derechos Humanos, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.

2. Participar en la planeación y ejecución de estrategias y mecanismos tendientes a promover el desarrollo de alianzas con diferentes actores estratégicos orientadas a fortalecer las capacidades institucionales, en materia de respeto, protección, garantía de los derechos humanos, construcción de paz territorial y manejo del posconflicto, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
3. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de políticas, planes y proyectos orientados a la prevención y atención de las violaciones de los derechos humanos y del Derecho Internacional Humanitario y a la promoción, protección y garantía de los derechos constitucionales de los ciudadanos, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
4. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de políticas, planes y proyectos orientados a la prevención y atención de las violaciones de los derechos humanos y del Derecho Internacional Humanitario y a la promoción, protección y garantía de los derechos constitucionales de los ciudadanos, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
5. Participar en la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones tendientes a promover y fortalecer la gestión del conocimiento en asuntos relacionados con los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
6. Participar de la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones tendientes a promover y fortalecer la construcción y consolidación de espacios y escenarios de participación ciudadana que permitan la socialización, apropiación y aplicación de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
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

##### **F108-DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO**

- Convención Americana de Derechos Humanos
- Sistemas de Protección de los derechos humanos: universal, interamericano Sistema Nacional de DDHH, Sistema Departamental de DDHH
- Declaración de los Derechos Humanos

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

- Pacto Internacional Derechos Civiles y Políticos
- Convenios de Ginebra Artículo 3 común, Protocolos 1 y 2
- Historia de los Derechos Humanos: concepto y características y clasificación
- Pacto Internacional de Derechos Económicos y Sociales
- Instrumentos y protocolos para cumplimiento y garantía de derechos humanos

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

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

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Presentación personal
- Usuarios con atención prioritaria
- 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"

- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

#### **F156-LEY DE VICTIMAS**

- Medidas de satisfacción
- Medidas administrativas
- Medidas de rehabilitación
- Medidas colectivas
- Medidas de restablecimiento

#### **F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES**

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

#### **F009-GESTION DE PROYECTOS**

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

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social 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 PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 200000446, 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

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Quinientos Noventa y Cinco (595)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA. - DIRECCIÓN DERECHOS HUMANOS.**

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a liderar y orientar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática, emprendiendo acciones que contribuyan al respeto, protección y garantía de los derechos humanos y constitucionales, a la construcción de la paz territorial, la cultura democrática y el acompañamiento a la población afectada por el conflicto armado.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones tendientes a garantizar la implementación y desarrollo del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana para el departamento de Antioquia, en materia de Derechos Humanos, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
2. Participar en la planeación y ejecución de estrategias y mecanismos tendientes a promover el desarrollo de alianzas con diferentes actores estratégicos orientadas a fortalecer las capacidades institucionales, en materia de respeto, protección, garantía de los derechos humanos, construcción de paz territorial y manejo del posconflicto, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
3. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de políticas, planes y proyectos orientados a la prevención y atención de las violaciones de los derechos humanos y del Derecho Internacional Humanitario y a la promoción, protección y garantía de los derechos constitucionales de los ciudadanos, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
4. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de políticas, planes y proyectos orientados a la prevención y atención de las violaciones de los derechos humanos y del Derecho Internacional Humanitario y a la promoción, protección y garantía de los derechos constitucionales de los ciudadanos, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
5. Participar en la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones tendientes a promover y fortalecer la gestión del conocimiento en asuntos relacionados con los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
6. Participar de la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones tendientes a promover y fortalecer la construcción y consolidación de espacios y escenarios de participación ciudadana que permitan la socialización, apropiación y aplicación de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
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

"Por medio de la cual 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 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, 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.
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

#### **F108-DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO**

- Historia de los Derechos Humanos: concepto y características y clasificación
- Sistemas de Protección de los derechos humanos: universal, interamericano Sistema Nacional de DDHH, Sistema Departamental de DDHH
- Convención Americana de Derechos Humanos
- Instrumentos y protocolos para cumplimiento y garantía de derechos humanos
- Pacto Internacional de Derechos Económicos y Sociales
- Pacto Internacional Derechos Civiles y Políticos
- Convenios de Ginebra Artículo 3 común, Protocolos 1 y 2
- Declaración de los Derechos Humanos

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA

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

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

#### **F156-LEY DE VICTIMAS**

- Medidas colectivas
- Medidas de restablecimiento
- Medidas de satisfacción
- Medidas de rehabilitación
- Medidas administrativas

#### **F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES**

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

#### **F009-GESTION DE PROYECTOS**

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

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

- BPIN
- Metodologías de seguimiento y gestión para el cumplimiento

#### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### EQUIVALENCIAS

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

#### COMPETENCIAS

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

**ARTÍCULO 9°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000000443, 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

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Quinientos Noventa y Cinco (595)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA. - DIRECCIÓN DERECHOS HUMANOS.**

##### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a liderar y orientar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática, emprendiendo acciones que contribuyan al respeto, protección y garantía de los derechos humanos y constitucionales, a la construcción de la paz territorial, la cultura democrática y el acompañamiento a la población afectada por el conflicto armado.

##### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación y ejecución de acciones de asesoría y asistencia técnica a las autoridades municipales, fuerza pública y comunidad organizada en materia de protección y garantía de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
2. Participar en la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones tendientes a promover el acceso a la información pública y brindar orientación a las entidades municipales y comunidad organizada acerca de las medidas y recursos existentes para la protección de los Derechos Humanos en el departamento, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
3. Participar en la planeación y ejecución de estrategias y mecanismos tendientes a promover 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 alianzas con diferentes actores estratégicos orientadas a fortalecer las capacidades institucionales, en materia de respeto, protección, garantía de los derechos humanos, construcción de paz territorial y manejo del posconflicto, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.

4. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de políticas, planes y proyectos orientados a la prevención y atención de las violaciones de los derechos humanos y del Derecho Internacional Humanitario y a la promoción, protección y garantía de los derechos constitucionales de los ciudadanos, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
5. Proyectar conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la Contratación Administrativa.
6. Dar respuesta a las peticiones, recursos, tutelas 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**

##### **F108-DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO**

- Pacto Internacional Derechos Civiles y Políticos
- Declaración de los Derechos Humanos
- Sistemas de Protección de los derechos humanos: universal, interamericano Sistema Nacional de DDHH, Sistema Departamental de DDHH
- Pacto Internacional de Derechos Económicos y Sociales
- Historia de los Derechos Humanos: concepto y características y clasificación
- Instrumentos y protocolos para cumplimiento y garantía de derechos humanos
- Convención Americana de Derechos Humanos
- Convenios de Ginebra Artículo 3 común, Protocolos 1 y 2

##### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

#### **F203-SOCIAL - PROCESO DE PAZ**

- Memoria y reconciliación
- Catedra de la paz
- Funciones de los entes territoriales para la justicia transaccional
- Principio de enfoque diferencial
- Principios generales de la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado
- Generación de capacidades y participación

#### **F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

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

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

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

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

#### **F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

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

#### **F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES**

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

#### **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 10°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000000444, 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"

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Quinientos Noventa y Cinco (595)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA. - DIRECCIÓN DERECHOS HUMANOS.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a liderar y orientar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática, emprendiendo acciones que contribuyan al respeto, protección y garantía de los derechos humanos y constitucionales, a la construcción de la paz territorial, la cultura democrática y el acompañamiento a la población afectada por el conflicto armado.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Participar en la planeación y ejecución de acciones de asesoría y asistencia técnica a las autoridades municipales, fuerza pública y comunidad organizada en materia de protección y garantía de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
2.	Participar en la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones tendientes a promover el acceso a la información pública y brindar orientación a las entidades municipales y comunidad organizada acerca de las medidas y recursos existentes para la protección de los Derechos Humanos en el departamento, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
3.	Participar en la planeación y ejecución de estrategias y mecanismos tendientes a promover el desarrollo de alianzas con diferentes actores estratégicos orientadas a fortalecer las capacidades institucionales, en materia de respeto, protección, garantía de los derechos humanos, construcción de paz territorial y manejo del posconflicto, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
4.	Participar en el diseño, implementación y seguimiento de políticas, planes y proyectos orientados a la prevención y atención de las violaciones de los derechos humanos y del Derecho Internacional Humanitario y a la promoción, protección y garantía de los derechos constitucionales de los ciudadanos, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
5.	Proyectar conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la Contratación Administrativa.
6.	Dar respuesta a las peticiones, recursos, tutelas 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

#### **F108-DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO**

- Historia de los Derechos Humanos: concepto y características y clasificación
- Sistemas de Protección de los derechos humanos: universal, interamericano Sistema Nacional de DDHH, Sistema Departamental de DDHH
- Pacto Internacional Derechos Civiles y Políticos
- Declaración de los Derechos Humanos
- Convención Americana de Derechos Humanos
- Instrumentos y protocolos para cumplimiento y garantía de derechos humanos
- Convenios de Ginebra Artículo 3 común, Protocolos 1 y 2
- Pacto Internacional de Derechos Económicos y Sociales

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

"Por medio de la cual 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

#### **F203-SOCIAL - PROCESO DE PAZ**

- Catedra de la paz
- Memoria y reconciliación
- Principios generales de la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado
- Generación de capacidades y participación
- Principio de enfoque diferencial
- Funciones de los entes territoriales para la justicia transaccional

#### **F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

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

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

#### **F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

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

#### **F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES**

- Acción de tutela

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

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

#### 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 11°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06, NUC 2000003319, 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

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	06
<b>Nro. de Cargos:</b>	Noventa y un (91)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA. - DIRECCIÓN PASAPORTES.**

##### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de los tramites de expedición del pasaporte y de la libreta de tripulante solicitada por los usuarios, garantizando al usuario un buen servicio y entregarle el producto con calidad y oportunidad.

##### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones orientadas a la gestión de los tramites de expedición de pasaportes, libretas de tripulante terrestre, cartas de naturaleza y actas de doble nacionalidad, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones orientadas a garantizar la custodia de los documentos de viaje expedidos a los ciudadanos y que no hayan sido reclamados por sus respectivos titulares, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos

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

establecidos.

3. Apoyar la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones orientadas a asegurar el recaudo de recursos por concepto de trámites, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
4. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
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**

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

##### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

#### **F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

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

#### **F047-TÉCNICAS DE OFICINA**

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

#### **F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL**

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

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

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

### **COMPETENCIAS**

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

**ARTÍCULO 12°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 200000070, adscrito a la planta global 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"

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

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	05
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Treinta y Siete (137)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA. - DIRECCIÓN PASAPORTES.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de los tramites de expedición del pasaporte y de la libreta de tripulante solicitada por los usuarios, garantizando al usuario un buen servicio y entregarle el producto con calidad y oportunidad.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Apoyar la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones orientadas a la gestión de los tramites de expedición de pasaportes, libretas de tripulante terrestre, cartas de naturaleza y actas de doble nacionalidad, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
2.	Apoyar la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones orientadas a asegurar el recaudo de recursos por concepto de trámites, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
3.	Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4.	Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5.	Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
6.	Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7.	Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8.	Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9.	Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10.	Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11.	Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12.	Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de

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

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

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

#### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

#### F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de los usuarios
- 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
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Presentación personal

#### F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

#### F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- 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"

- Revisión y orden de agendas
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.

#### **F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL**

- 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**

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 13°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000434, 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**

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	05
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Treinta y Siete (137)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA. - DIRECCIÓN PASAPORTES.**

##### **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de los tramites de expedición del pasaporte y de la libreta de tripulante solicitada por los usuarios, garantizando al usuario un buen servicio y entregarle el producto con calidad y oportunidad.

##### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones orientadas a la gestión de los tramites de expedición de pasaportes, libretas de tripulante terrestre, cartas de naturaleza y actas de doble nacionalidad, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones orientadas a asegurar el recaudo de recursos por concepto de trámites, de conformidad con la normatividad correspondiente y 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"

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

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

##### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

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

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

#### **F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

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

#### **F047-TÉCNICAS DE OFICINA**

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

#### **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 14°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000435, 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"

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	05
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Treinta y Siete (137)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA. - DIRECCIÓN PASAPORTES.**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de los tramites de expedición del pasaporte y de la libreta de tripulante solicitada por los usuarios, garantizando al usuario un buen servicio y entregarle el producto con calidad y oportunidad.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones orientadas a la gestión de los tramites de expedición de pasaportes, libretas de tripulante terrestre, cartas de naturaleza y actas de doble nacionalidad, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones orientadas a asegurar el recaudo de recursos por concepto de trámites, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
3. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. 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

#### **F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

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

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

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

#### **F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

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

#### **F047-TÉCNICAS DE OFICINA**

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

#### **F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL**

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos 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"

- 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 15°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000437, 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

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	05
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Treinta y Siete (137)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA. - DIRECCIÓN PASAPORTES.**

##### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de los tramites de expedición del pasaporte y de la libreta de tripulante solicitada por los usuarios, garantizando al usuario un buen servicio y entregarle el producto con calidad y oportunidad.

##### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones orientadas a la gestión de los tramites de expedición de pasaportes, libretas de tripulante terrestre, cartas de naturaleza y actas de doble nacionalidad, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones orientadas a asegurar el recaudo de recursos por concepto de trámites, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
3. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.

"Por medio de la cual 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. 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**

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

##### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

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

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- 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

#### **F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

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

#### **F047-TÉCNICAS DE OFICINA**

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

#### **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 16°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000438, 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**

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	05
<b>Nro. de Cargos:</b>	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"

<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA. - DIRECCIÓN PASAPORTES.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de los tramites de expedición del pasaporte y de la libreta de tripulante solicitada por los usuarios, garantizando al usuario un buen servicio y entregarle el producto con calidad y oportunidad.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones orientadas a la gestión de los tramites de expedición de pasaportes, libretas de tripulante terrestre, cartas de naturaleza y actas de doble nacionalidad, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Apoyar la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones orientadas a asegurar el recaudo de recursos por concepto de trámites, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.</li> <li>5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas</li> <li>6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.</li> <li>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.</li> <li>8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.</li> <li>9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.</li> <li>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.</li> <li>11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.</li> <li>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.</li> <li>13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<b>F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventario Único Documental</li> <li>- Transferencias documentales</li> </ul>	

"Por medio de la cual 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
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

#### **F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

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

#### **F047-TÉCNICAS DE OFICINA**

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

#### **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**

"Por medio de la cual 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 17°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000439, 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

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	05
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Treinta y Siete (137)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA. - DIRECCIÓN PASAPORTES.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de los tramites de expedición del pasaporte y de la libreta de tripulante solicitada por los usuarios, garantizando al usuario un buen servicio y entregarle el producto con calidad y oportunidad.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones orientadas a la gestión de los tramites de expedición de pasaportes, libretas de tripulante terrestre, cartas de naturaleza y actas de doble nacionalidad, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones orientadas a asegurar el recaudo de recursos por concepto de trámites, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
3. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.

"Por medio de la cual 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. 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**

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

##### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

##### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Presentación personal
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- 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"

- Principios básicos de servicio
- Normas de cortesía y protocolo
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Concepto de servicio

#### **F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

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

#### **F047-TÉCNICAS DE OFICINA**

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

#### **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

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

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

### **COMPETENCIAS**

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

**ARTÍCULO 18°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000004314, 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**

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	05
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Treinta y Siete (137)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA. - DIRECCIÓN PASAPORTES.**

"Por medio de la cual 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 los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de los tramites de expedición del pasaporte y de la libreta de tripulante solicitada por los usuarios, garantizando al usuario un buen servicio y entregarle el producto con calidad y oportunidad.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones orientadas a la gestión de los tramites de expedición de pasaportes, libretas de tripulante terrestre, cartas de naturaleza y actas de doble nacionalidad, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones orientadas a asegurar el recaudo de recursos por concepto de trámites, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
3. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
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

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

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

### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

### **F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

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

### **F047-TÉCNICAS DE OFICINA**

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

### **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

"Por medio de la cual 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 19°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000007380, 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

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Quinientos Noventa y Cinco (595)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA. - DIRECCIÓN PAZ Y NO VIOLENCIA.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a liderar y orientar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática, emprendiendo acciones que contribuyan al respeto y garantía de los derechos humanos y constitucionales, a la construcción de la paz territorial, la cultura democrática y el acompañamiento a la población afectada por el conflicto armado.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones tendientes a promover y facilitar la articulación interinstitucional entre alcaldes y autoridades competentes en el desarrollo de los temas de paz y posconflicto para la preparación de los territorios hacia la implementación y sostenibilidad de los acuerdos, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
2. Participar en la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones tendientes a promover el desarrollo de programas pedagógicos de paz y postconflicto, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
3. Participar en la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos orientados a la promoción y desarrollo de acciones de reconciliación y de reconstrucción de la memoria histórica del conflicto, el tejido social y a la sana convivencia con un enfoque de no-violencia, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
4. Participar en la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones orientadas a acompañar las líneas de reintegración y reincorporación social, económica y comunitaria para la población desmovilizada y sus familias, mediante la construcción y desarrollo de proyectos productivos sostenibles, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
5. Participar en la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones orientadas al fortalecimiento de espacios y escenarios de participación y de diálogo social, intersectorial y territorial orientados a la construcción de paz, promoviendo la confianza y una cultura de convivencia y no-violencia, de conformidad con la normatividad correspondiente y 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"

6. Participar en la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones orientadas a articular al contexto territorial las políticas del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición (SIVJRNR), de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
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**

##### **F108-DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO**

- Convención Americana de Derechos Humanos
- Instrumentos y protocolos para cumplimiento y garantía de derechos humanos
- Sistemas de Protección de los derechos humanos: universal, interamericano Sistema Nacional de DDHH, Sistema Departamental de DDHH
- Historia de los Derechos Humanos: concepto y características y clasificación
- Pacto Internacional Derechos Civiles y Políticos
- Declaración de los Derechos Humanos
- Convenios de Ginebra Artículo 3 común, Protocolos 1 y 2
- Pacto Internacional de Derechos Económicos y Sociales

##### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

**F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

**F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

**F203-SOCIAL - PROCESO DE PAZ**

- Memoria y reconciliación
- Principios generales de la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado
- Principio de enfoque diferencial
- Funciones de los entes territoriales para la justicia transaccional
- Generación de capacidades y participación
- Catedra de la paz

**F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

**F156-LEY DE VICTIMAS**

- Medidas colectivas
- Medidas de restablecimiento
- Medidas administrativas
- Medidas de rehabilitación
- Medidas de satisfacción

**F109-SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO**

- Políticas públicas: Política Marco de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Política de Defensa y Seguridad, Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana

"Por medio de la cual 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 Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
- Instrumentos para la búsqueda de la convivencia y la eficacia de la justicia
- Mecanismos para el abordaje de Grupos Armados al Margen de la Ley
- Consejos territoriales de seguridad y Comité de Orden Público
- Leyes y normatividad relacionada con la seguridad, convivencia y orden público
- Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales
- Funcionamiento de la Policía Nacional y de los Municipios

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

**ARTÍCULO 21°** - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

**ARTÍCULO 22°** - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

**PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO**  
**SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	Grupo de Estructura Organizacional y empleo Público	Profesional Universitario		
Aprobó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional		
Revisó:	Isabel Cristina Mejía Flórez	Contratista		
Aprobó:	Rafael Mauricio Blanco Lozano	Secretario de Asuntos Institucionales, Paz y No Violencia		

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