



Medellín, viernes 7 de enero de 2022

UNIDOS

INGACETA DEPARTAMENTAL



N° 23.303

Registrando la historia de Antioquia desde 1908

158 Páginas

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

RESUMARIO

RESOLUCION



ORDEN AL MÉRITO
CÍVICO Y EMPRESARIAL
MARISCAL JORGE ROBLEDO
CATEGORÍA ORO



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
Secretaría General
Dirección de Gestión Documental

SUMARIO RESOLUCIÓN ENERO 5 DE 2022

Número	Descripción
2022060000132	“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental”



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

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

LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL (E),
en uso de las facultades que le confiere el artículo 3° del Decreto Departamental 0489 del 28 de enero de 2021, Decreto 2021070005040 del 28 de diciembre 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, 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 2000002940, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

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

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Seis (86)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA DE COMUNICACIONES.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones encaminadas a diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento y movilización de información con los grupos de interés, con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información institucional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones orientadas a la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional, identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental. 2. Desarrollar contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación de planes, programas y proyectos institucionales a través de los diferentes medios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Ejecutar acciones de articulación orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin. 4. Diseñar y orientar la implementación de estrategias y campañas comunicacionales requeridas en la difusión de planes, programas y proyectos organizacionales, para el conocimiento de la gestión administrativa y posicionamiento de los Organismos a nivel regional y nacional, de conformidad con las políticas de comunicación pública y procedimientos establecidos. 5. Realizar acciones para el desarrollo del proceso de rendición de cuentas, con el propósito de socializar los avances y resultados de la gestión de la administración departamental a los grupos de interés, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Gestionar el desarrollo de eventos y actividades en espacios y escenarios públicos que promuevan la movilización, participación social de los grupos de interés y el fortalecimiento de la institucionalidad. 7. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 	

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

8. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
9. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.
10. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
11. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
15. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

- Comunicación pública
- Free press
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional
- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales
- Diseño de estrategias digitales
- Conceptos básicos de diseño gráfico y piezas comunicacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F044-PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

- Diseño de estrategias de difusión de imagen; Imagen e identidad corporativa
- Comercio electrónico
- Estrategias de promoción de productos
- Segmentación de clientes
- Metodologías de Relacionamento con Clientes - CRM-
- Planificación, organización y logística de eventos y actos de carácter institucional
- Inteligencia de Mercados; desarrollo de técnicas de mercadeo y publicidad

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de servicio - Usuarios con atención prioritaria - Principios básicos de servicio - Presentación personal
<p>F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación - Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos - Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria - Conocimiento en Administración de contenidos web - Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados - Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos - Sistemas de información; Canales de comunicación - Estrategias de Comunicación Organizacional - Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
<p>F009-GESTION DE PROYECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulación y evaluación de proyectos - Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos - Cadena de Valor - Metodologías para la formulación de proyectos
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionada con las funciones del cargo</p>
<p>Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>
EQUIVALENCIAS
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>
COMPETENCIAS
<p>Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.</p>

ARTÍCULO 2° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000006318, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
IDENTIFICACIÓN

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

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Seis (86)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA DE COMUNICACIONES.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones encaminadas a diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento y movilización de información con los grupos de interés, con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información institucional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones orientadas a la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional, identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental. 2. Desarrollar contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación de planes, programas y proyectos institucionales a través de los diferentes medios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Ejecutar acciones de articulación orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin. 4. Diseñar y orientar la implementación de estrategias y campañas comunicacionales requeridas en la difusión de planes, programas y proyectos organizacionales, para el conocimiento de la gestión administrativa y posicionamiento de los Organismos a nivel regional y nacional, de conformidad con las políticas de comunicación pública y procedimientos establecidos. 5. Realizar acciones para el desarrollo del proceso de rendición de cuentas, con el propósito de socializar los avances y resultados de la gestión de la administración departamental a los grupos de interés, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Gestionar el desarrollo de eventos y actividades en espacios y escenarios públicos que promuevan la movilización, participación social de los grupos de interés y el fortalecimiento de la institucionalidad. 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 	

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

estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015

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

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

- Diseño de estrategias digitales
- Comunicación pública
- Free press
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional
- Conceptos básicos de diseño gráfico y piezas comunicacionales
- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F044-PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

- Segmentación de clientes
- Planificación, organización y logística de eventos y actos de carácter institucional
- Inteligencia de Mercados; desarrollo de técnicas de mercadeo y publicidad
- Estrategias de promoción de productos
- Comercio electrónico
- Diseño de estrategias de difusión de imagen; Imagen e identidad corporativa
- Metodologías de Relacionamiento con Clientes - CRM-

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

- Principios básicos de servicio
- Presentación personal

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Conocimiento en Administración de contenidos web
- Estrategias de Comunicación Organizacional
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización: 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 3° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 04, NUC 2000000126, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

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

Código:	219
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA DE COMUNICACIONES.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones encaminadas a diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento y movilización de información con los grupos de interés, con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información institucional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones para el diseño, enfoque y producción del material y contenido audiovisual, con el fin de difundir la gestión administrativa acorde con los lineamientos de comunicación pública y el manual de imagen corporativa de la entidad. 2. Realizar acciones orientadas a la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional, identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental. 3. Ejecutar acciones de articulación orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin. 4. Participar en el diseño e implementación de estrategias y campañas comunicacionales requeridas en la difusión de planes, programas y proyectos organizacionales, para el conocimiento de la gestión administrativa y posicionamiento de los Organismos a nivel regional y nacional, de conformidad con las políticas de comunicación pública y procedimientos establecidos. 5. Realizar acciones para el desarrollo del proceso de rendición de cuentas, con el propósito de socializar los avances y resultados de la gestión de la administración departamental a los grupos de interés, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación. 7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y 	

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

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

- Comunicación pública
- Free press
- Diseño de estrategias digitales
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional
- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

- Conocimiento en Administración de contenidos web
- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Estrategias de Comunicación Organizacional
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos

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

- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines
Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 4° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 04, NUC 200004817, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA DE COMUNICACIONES.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones encaminadas a diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento y movilización de información con los grupos de interés, con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información institucional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar acciones para el diseño, enfoque y producción del material y contenido audiovisual, con el fin de difundir la gestión administrativa acorde con los lineamientos de comunicación pública y el manual de imagen corporativa de la entidad.	

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

2. Realizar acciones orientadas a la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional, identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental.
3. Ejecutar acciones de articulación orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin.
4. Participar en el diseño e implementación de estrategias y campañas comunicacionales requeridas en la difusión de planes, programas y proyectos organizacionales, para el conocimiento de la gestión administrativa y posicionamiento de los Organismos a nivel regional y nacional, de conformidad con las políticas de comunicación pública y procedimientos establecidos.
5. Realizar acciones para el desarrollo del proceso de rendición de cuentas, con el propósito de socializar los avances y resultados de la gestión de la administración departamental a los grupos de interés, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- 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"

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional
- Comunicación pública
- Free press
- Diseño de estrategias digitales

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

<ul style="list-style-type: none"> - Interpretación y análisis de textos. - Comprensión Lectora. - Edición de textos. - Coherencia, Cohesión. <p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto de servicio - Usuarios con atención prioritaria - Caracterización de los usuarios - Normas de cortesía y protocolo - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Principios básicos de servicio - Presentación personal - Racionalización de trámites y procedimientos administrativos - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR <p>F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estrategias de Comunicación Organizacional - Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos - Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria - Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados - Sistemas de información; Canales de comunicación - Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales - Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación - Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos - Conocimiento en Administración de contenidos web
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines
Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 5° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000000115, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Setenta y Nueve (179)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA DE COMUNICACIONES.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones encaminadas a diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento y movilización de información con los grupos de interés con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información institucional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones orientadas a la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional, identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental. 2. Ejecutar acciones de articulación orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin. 3. Participar en el diseño e implementación de estrategias y campañas comunicacionales requeridas en la difusión de planes, programas y proyectos organizacionales, para el conocimiento de la gestión administrativa y posicionamiento de los Organismos a nivel regional y nacional, de conformidad con las políticas de comunicación pública y procedimientos establecidos. 4. Realizar acciones para el desarrollo del proceso de rendición de cuentas, con el propósito de socializar los avances y resultados de la gestión de la administración departamental a los grupos de interés, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación. 6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y 	

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

manuales establecidos.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

- Diseño de estrategias y contenido comunicacional
- Diseño de estrategias digitales
- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales
- Free press
- Comunicación pública

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Estrategias de Comunicación Organizacional
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Conocimiento en Administración de contenidos web
- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para 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"

comunicación; estándares de información primaria, secundaria
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 6° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000000117, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Setenta y Nueve (179)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA DE COMUNICACIONES.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones encaminadas a diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento y movilización de información con los grupos de interés con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información institucional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar acciones orientadas a la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional, identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental.	

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

2. Ejecutar acciones de articulación orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin.
3. Participar en el diseño e implementación de estrategias y campañas comunicacionales requeridas en la difusión de planes, programas y proyectos organizacionales, para el conocimiento de la gestión administrativa y posicionamiento de los Organismos a nivel regional y nacional, de conformidad con las políticas de comunicación pública y procedimientos establecidos.
4. Realizar acciones para el desarrollo del proceso de rendición de cuentas, con el propósito de socializar los avances y resultados de la gestión de la administración departamental a los grupos de interés, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación

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

- Liquidación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipología contractual
- Estudios previos, análisis del sector
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Supervisión e interventoría
- Forma contractual
- Causales de terminación de contratos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

- Free press
- Diseño de estrategias digitales
- Comunicación pública
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional
- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

<p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto de servicio - Usuarios con atención prioritaria - Caracterización de los usuarios - Normas de cortesía y protocolo - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Principios básicos de servicio - Presentación personal - Racionalización de trámites y procedimientos administrativos - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
<p>F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales - Estrategias de Comunicación Organizacional - Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos - Conocimiento en Administración de contenidos web - Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria - Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados - Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación - Sistemas de información; Canales de comunicación - Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 7° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000000118, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional

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

Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Setenta y Nueve (179)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA DE COMUNICACIONES.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones encaminadas a diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento y movilización de información con los grupos de interés con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información institucional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones orientadas a la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional, identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental. 2. Ejecutar acciones de articulación orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin. 3. Participar en el diseño e implementación de estrategias y campañas comunicacionales requeridas en la difusión de planes, programas y proyectos organizacionales, para el conocimiento de la gestión administrativa y posicionamiento de los Organismos a nivel regional y nacional, de conformidad con las políticas de comunicación pública y procedimientos establecidos. 4. Realizar acciones para el desarrollo del proceso de rendición de cuentas, con el propósito de socializar los avances y resultados de la gestión de la administración departamental a los grupos de interés, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación. 6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 	

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

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

- Consolidación de datos

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

- Diseño de estrategias digitales
- Comunicación pública
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional
- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales
- Free press

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Conocimiento en Administración de contenidos web
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Estrategias de Comunicación Organizacional
- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 8° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000000119, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Setenta y Nueve (179)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA DE COMUNICACIONES.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones encaminadas a diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento y movilización de información con los grupos de interés con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información institucional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones orientadas a la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional, identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental. 2. Ejecutar acciones de articulación orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin. 	

"Por medio de la cual 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 el diseño e implementación de estrategias y campañas comunicacionales requeridas en la difusión de planes, programas y proyectos organizacionales, para el conocimiento de la gestión administrativa y posicionamiento de los Organismos a nivel regional y nacional, de conformidad con las políticas de comunicación pública y procedimientos establecidos.
4. Realizar acciones para el desarrollo del proceso de rendición de cuentas, con el propósito de socializar los avances y resultados de la gestión de la administración departamental a los grupos de interés, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

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

- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Supervisión e interventoría
- Forma contractual
- Causales de terminación de contratos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

- Diseño de estrategias y contenido comunicacional
- Free press
- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales
- Comunicación pública
- Diseño de estrategias digitales

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios

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

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

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Estrategias de Comunicación Organizacional
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
- Conocimiento en Administración de contenidos web

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 9° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000000121, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Setenta y Nueve (179)

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

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA DE COMUNICACIONES.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones encaminadas a diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento y movilización de información con los grupos de interés con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información institucional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones orientadas a la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional, identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental. 2. Ejecutar acciones de articulación orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin. 3. Participar en el diseño e implementación de estrategias y campañas comunicacionales requeridas en la difusión de planes, programas y proyectos organizacionales, para el conocimiento de la gestión administrativa y posicionamiento de los Organismos a nivel regional y nacional, de conformidad con las políticas de comunicación pública y procedimientos establecidos. 4. Realizar acciones para el desarrollo del proceso de rendición de cuentas, con el propósito de socializar los avances y resultados de la gestión de la administración departamental a los grupos de interés, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación. 6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia. 10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el 	

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

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

- Comunicación pública
- Diseño de estrategias digitales

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

- Diseño de estrategias y contenido comunicacional
- Free press
- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Estrategias de Comunicación Organizacional
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Conocimiento en Administración de contenidos web
- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

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

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

ARTÍCULO 10° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000000123, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Setenta y Nueve (179)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA DE COMUNICACIONES.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones encaminadas a diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento y movilización de información con los grupos de interés con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información institucional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones orientadas a la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional, identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental. 2. Ejecutar acciones de articulación orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin. 3. Participar en el diseño e implementación de estrategias y campañas comunicacionales requeridas en la difusión de planes, programas y proyectos organizacionales, para el conocimiento de la gestión administrativa y posicionamiento de los Organismos a nivel regional y nacional, de conformidad con las políticas de comunicación pública y 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"

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

"Por medio de la cual 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

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

- Diseño de estrategias digitales
- Free press
- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales
- Comunicación pública
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

<ul style="list-style-type: none"> - Racionalización de trámites y procedimientos administrativos - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
<p>F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos - Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria - Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados - Conocimiento en Administración de contenidos web - Sistemas de información; Canales de comunicación - Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación - Estrategias de Comunicación Organizacional - Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales - Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 11° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 200000125, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Setenta y Nueve (179)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA DE COMUNICACIONES.
PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones encaminadas a diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento y movilización de información con los grupos de interés con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información institucional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones orientadas a la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional, identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental. 2. Ejecutar acciones de articulación orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin. 3. Participar en el diseño e implementación de estrategias y campañas comunicacionales requeridas en la difusión de planes, programas y proyectos organizacionales, para el conocimiento de la gestión administrativa y posicionamiento de los Organismos a nivel regional y nacional, de conformidad con las políticas de comunicación pública y procedimientos establecidos. 4. Realizar acciones para el desarrollo del proceso de rendición de cuentas, con el propósito de socializar los avances y resultados de la gestión de la administración departamental a los grupos de interés, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación. 6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia. 10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales. 11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de

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

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

- Comunicación pública
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional
- Diseño de estrategias digitales
- Free press
- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Estrategias de Comunicación Organizacional
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Conocimiento en Administración de contenidos web
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo 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 12° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000000032, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Setenta y Nueve (179)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA DE COMUNICACIONES.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de acciones derivadas de los procesos contractuales y jurídicos, en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Implementar acciones de apoyo jurídico para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos adelantados por el Organismo.
2.	Emitir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual del Organismo con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.
3.	Desarrollar acciones jurídicas requeridas en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos adelantados por el Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.
4.	Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
5.	Brindar apoyo en los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea parte el Organismo, de conformidad con los lineamientos y políticas que defina la Secretaría General.
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.

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

7. Participar en 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

F024-DERECHO DE PETICIÓN

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

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

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

- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Supervisión e interventoría
- Forma contractual
- Causales de terminación de contratos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

<ul style="list-style-type: none"> - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Principios básicos de servicio - Presentación personal - Racionalización de trámites y procedimientos administrativos - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
<p>F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad civil extracontractual del Estado - Medios de Control - Medidas cautelares - Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios - Control y seguimiento de los procesos judiciales - Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo - Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias) - Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones - Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales - Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
<p>F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia - Acción de tutela - Acción de grupo - Acción de cumplimiento - Derechos fundamentales - Acción popular - Principios constitucionales - Acción de inconstitucionalidad
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 13° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000000028, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo 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"

trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA DE COMUNICACIONES.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones encaminadas a diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento y movilización de información con los grupos de interés, con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información institucional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones orientadas a la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional, identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental. 2. Ejecutar acciones de articulación orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin. 3. Orientar y acompañar a los Organismos en materia de comunicación escrita, audiovisual, realización de eventos y relacionamiento público, con el fin de divulgar su gestión administrativa y crear alianzas estratégicas que potencien su accionar en los ámbitos regional y nacional. 4. Diseñar contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación de planes, programas y proyectos institucionales a través de los diferentes medios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Garantizar el funcionamiento del sitio web y portales de la Gobernación mediante la actualización y consolidación de la información publicada de acuerdo con las necesidades de cada dependencia, con el fin de disponer de información histórica y dar cumplimiento a la norma que regula el gobierno digital. 6. Diseñar, dirigir y liderar la marca e identidad gráfica en las campañas publicitarias de la Gobernación, de conformidad con las políticas de comunicación pública y procedimientos establecidos. 	

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

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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- 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

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

- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

- Free press
- Comunicación pública
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional
- Diseño de estrategias digitales
- Conceptos básicos de diseño gráfico y piezas comunicacionales
- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

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

<ul style="list-style-type: none"> - Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación - Sistemas de información; Canales de comunicación - Conocimiento en Administración de contenidos web - Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales - Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados - Estrategias de Comunicación Organizacional - Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria - Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos - Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC Publicidad 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 14° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000003118, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA DE COMUNICACIONES.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones encaminadas a diseñar e implementar estrategias en comunicación,	

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

relacionamiento y movilización de información con los grupos de interés, con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones orientadas a la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional, identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental.
2. Ejecutar acciones de articulación orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin.
3. Orientar y acompañar a los Organismos en materia de comunicación escrita, audiovisual, realización de eventos y relacionamiento público, con el fin de divulgar su gestión administrativa y crear alianzas estratégicas que potencien su accionar en los ámbitos regional y nacional.
4. Diseñar contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación de planes, programas y proyectos institucionales a través de los diferentes medios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Garantizar el funcionamiento del sitio web y portales de la Gobernación mediante la actualización y consolidación de la información publicada de acuerdo con las necesidades de cada dependencia, con el fin de disponer de información histórica y dar cumplimiento a la norma que regula el gobierno digital.
6. Diseñar, dirigir y liderar la marca e identidad gráfica en las campañas publicitarias de la Gobernación, de conformidad con las políticas de comunicación pública y 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.

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

13. 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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

- Conceptos básicos de diseño gráfico y piezas comunicacionales
- Comunicación pública
- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales
- Free press

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

- Diseño de estrategias digitales
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Conocimiento en Administración de contenidos web
- Estrategias de Comunicación Organizacional
- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC Publicidad y afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

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

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

ARTÍCULO 15° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004539, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA DE COMUNICACIONES.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones encaminadas a diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento y movilización de información con los grupos de interés, con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información institucional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones orientadas a la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional, identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental. 2. Ejecutar acciones de articulación orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin. 3. Orientar y acompañar a los Organismos en materia de comunicación escrita, audiovisual, realización de eventos y relacionamiento público, con el fin de divulgar su gestión administrativa y crear alianzas estratégicas que potencien su accionar en los ámbitos regional y nacional. 4. Diseñar contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación de planes, programas y proyectos institucionales a través de los diferentes medios disponibles, 	

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

de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Garantizar el funcionamiento del sitio web y portales de la Gobernación mediante la actualización y consolidación de la información publicada de acuerdo con las necesidades de cada dependencia, con el fin de disponer de información histórica y dar cumplimiento a la norma que regula el gobierno digital.
6. Diseñar, dirigir y liderar la marca e identidad gráfica en las campañas publicitarias de la Gobernación, de conformidad con las políticas de comunicación pública y 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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

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

- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Supervisión e interventoría
- Forma contractual
- Causales de terminación de contratos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

- Comunicación pública
- Free press
- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales
- Diseño de estrategias digitales
- Conceptos básicos de diseño gráfico y piezas comunicacionales
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio
- Usuarios con atención prioritaria

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

<ul style="list-style-type: none"> - Caracterización de los usuarios - Normas de cortesía y protocolo - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Principios básicos de servicio - Presentación personal - Racionalización de trámites y procedimientos administrativos - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
<p>F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales - Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación - Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados - Sistemas de información; Canales de comunicación - Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos - Conocimiento en Administración de contenidos web - Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos - Estrategias de Comunicación Organizacional - Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC Publicidad 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 16° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006207, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02

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

Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA DE COMUNICACIONES.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones encaminadas a diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento y movilización de información con los grupos de interés, con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información institucional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones orientadas a la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional, identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental. 2. Ejecutar acciones de articulación orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin. 3. Orientar y acompañar a los Organismos en materia de comunicación escrita, audiovisual, realización de eventos y relacionamiento público, con el fin de divulgar su gestión administrativa y crear alianzas estratégicas que potencien su accionar en los ámbitos regional y nacional. 4. Diseñar contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación de planes, programas y proyectos institucionales a través de los diferentes medios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Garantizar el funcionamiento del sitio web y portales de la Gobernación mediante la actualización y consolidación de la información publicada de acuerdo con las necesidades de cada dependencia, con el fin de disponer de información histórica y dar cumplimiento a la norma que regula el gobierno digital. 6. Diseñar, dirigir y liderar la marca e identidad gráfica en las campañas publicitarias de la Gobernación, de conformidad con las políticas de comunicación pública y 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 	

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

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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

- Comunicación pública
- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales
- Free press
- Diseño de estrategias digitales
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional
- Conceptos básicos de diseño gráfico y piezas comunicacionales

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Estrategias de Comunicación Organizacional
- Conocimiento en Administración de contenidos web
- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria

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

<ul style="list-style-type: none"> - Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales - Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC Publicidad 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 17° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 200006339, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA DE COMUNICACIONES.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones encaminadas a diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento y movilización de información con los grupos de interés, con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información institucional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones orientadas a la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional, identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental. 	

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

2. Ejecutar acciones de articulación orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin.
3. Orientar y acompañar a los Organismos en materia de comunicación escrita, audiovisual, realización de eventos y relacionamiento público, con el fin de divulgar su gestión administrativa y crear alianzas estratégicas que potencien su accionar en los ámbitos regional y nacional.
4. Diseñar contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación de planes, programas y proyectos institucionales a través de los diferentes medios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Garantizar el funcionamiento del sitio web y portales de la Gobernación mediante la actualización y consolidación de la información publicada de acuerdo con las necesidades de cada dependencia, con el fin de disponer de información histórica y dar cumplimiento a la norma que regula el gobierno digital.
6. Diseñar, dirigir y liderar la marca e identidad gráfica en las campañas publicitarias de la Gobernación, de conformidad con las políticas de comunicación pública y 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

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

- Diseño de estrategias digitales
- Comunicación pública
- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales
- Free press
- Conceptos básicos de diseño gráfico y piezas comunicacionales
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

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

<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de seguimiento de Proyectos <p>F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión Lectora. - Edición de textos. - Coherencia, Cohesión. - Interpretación y análisis de textos. <p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto de servicio - Usuarios con atención prioritaria - Caracterización de los usuarios - Normas de cortesía y protocolo - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Principios básicos de servicio - Presentación personal - Racionalización de trámites y procedimientos administrativos - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR <p>F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de información; Canales de comunicación - Estrategias de Comunicación Organizacional - Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales - Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados - Conocimiento en Administración de contenidos web - Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos - Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria - Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación - Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC Publicidad y afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 18° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC

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

2000006469, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA DE COMUNICACIONES.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones encaminadas a diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento y movilización de información con los grupos de interés, con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información institucional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones orientadas a la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional, identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental. 2. Ejecutar acciones de articulación orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin. 3. Orientar y acompañar a los Organismos en materia de comunicación escrita, audiovisual, realización de eventos y relacionamiento público, con el fin de divulgar su gestión administrativa y crear alianzas estratégicas que potencien su accionar en los ámbitos regional y nacional. 4. Diseñar contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación de planes, programas y proyectos institucionales a través de los diferentes medios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Garantizar el funcionamiento del sitio web y portales de la Gobernación mediante la actualización y consolidación de la información publicada de acuerdo con las necesidades de cada dependencia, con el fin de disponer de información histórica y dar cumplimiento a la norma que regula el gobierno digital. 6. Diseñar, dirigir y liderar la marca e identidad gráfica en las campañas publicitarias de la Gobernación, de conformidad con las políticas de comunicación pública y procedimientos establecidos. 	

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

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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

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

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

- Conceptos básicos de diseño gráfico y piezas comunicacionales
- Diseño de estrategias digitales
- Free press
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional
- Comunicación pública
- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

<p>F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de información; Canales de comunicación - Estrategias de Comunicación Organizacional - Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos - Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados - Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación - Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales - Conocimiento en Administración de contenidos web - Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos - Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC Publicidad y afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 19° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006470, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA DE COMUNICACIONES.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución 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"

acciones encaminadas a diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento y movilización de información con los grupos de interés, con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones orientadas a la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional, identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental.
2. Ejecutar acciones de articulación orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin.
3. Orientar y acompañar a los Organismos en materia de comunicación escrita, audiovisual, realización de eventos y relacionamiento público, con el fin de divulgar su gestión administrativa y crear alianzas estratégicas que potencien su accionar en los ámbitos regional y nacional.
4. Diseñar contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación de planes, programas y proyectos institucionales a través de los diferentes medios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Garantizar el funcionamiento del sitio web y portales de la Gobernación mediante la actualización y consolidación de la información publicada de acuerdo con las necesidades de cada dependencia, con el fin de disponer de información histórica y dar cumplimiento a la norma que regula el gobierno digital.
6. Diseñar, dirigir y liderar la marca e identidad gráfica en las campañas publicitarias de la Gobernación, de conformidad con las políticas de comunicación pública y 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.

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

13. 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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

- Free press
- Diseño de estrategias digitales
- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales

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

- Conceptos básicos de diseño gráfico y piezas comunicacionales
- Comunicación pública
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Estrategias de Comunicación Organizacional
- Conocimiento en Administración de contenidos web
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC Publicidad y afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

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

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

ARTÍCULO 20° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006471, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA DE COMUNICACIONES.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones encaminadas a diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento y movilización de información con los grupos de interés, con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información institucional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones orientadas a la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional, identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental. 2. Ejecutar acciones de articulación orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin. 3. Orientar y acompañar a los Organismos en materia de comunicación escrita, audiovisual, realización de eventos y relacionamiento público, con el fin de divulgar su gestión administrativa y crear alianzas estratégicas que potencien su accionar en los ámbitos regional y nacional. 	

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

4. Diseñar contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación de planes, programas y proyectos institucionales a través de los diferentes medios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Garantizar el funcionamiento del sitio web y portales de la Gobernación mediante la actualización y consolidación de la información publicada de acuerdo con las necesidades de cada dependencia, con el fin de disponer de información histórica y dar cumplimiento a la norma que regula el gobierno digital.
6. Diseñar, dirigir y liderar la marca e identidad gráfica en las campañas publicitarias de la Gobernación, de conformidad con las políticas de comunicación pública y 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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Liquidación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- 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"

- Estudios previos, análisis del sector
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Supervisión e interventoría
- Forma contractual
- Causales de terminación de contratos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales
- Diseño de estrategias digitales
- Conceptos básicos de diseño gráfico y piezas comunicacionales
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional
- Free press
- Comunicación pública

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

- Estrategias de Comunicación Organizacional
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Conocimiento en Administración de contenidos web
- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC Publicidad y afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 21° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006896, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

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

Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA DE COMUNICACIONES.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones encaminadas a diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento y movilización de información con los grupos de interés, con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información institucional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones orientadas a la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional, identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental. 2. Ejecutar acciones de articulación orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin. 3. Orientar y acompañar a los Organismos en materia de comunicación escrita, audiovisual, realización de eventos y relacionamiento público, con el fin de divulgar su gestión administrativa y crear alianzas estratégicas que potencien su accionar en los ámbitos regional y nacional. 4. Diseñar contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación de planes, programas y proyectos institucionales a través de los diferentes medios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Garantizar el funcionamiento del sitio web y portales de la Gobernación mediante la actualización y consolidación de la información publicada de acuerdo con las necesidades de cada dependencia, con el fin de disponer de información histórica y dar cumplimiento a la norma que regula el gobierno digital. 6. Diseñar, dirigir y liderar la marca e identidad gráfica en las campañas publicitarias de la Gobernación, de conformidad con las políticas de comunicación pública y 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. 	

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- 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
- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- 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"

- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

- Diseño de estrategias digitales
- Comunicación pública
- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional
- Conceptos básicos de diseño gráfico y piezas comunicacionales
- Free press

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Estrategias de Comunicación Organizacional
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados

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

<ul style="list-style-type: none"> - Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos - Conocimiento en Administración de contenidos web - Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos - Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC Publicidad y afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 22° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006904, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA DE COMUNICACIONES.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones encaminadas a diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento y movilización de información con los grupos de interés, con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información institucional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar acciones orientadas a la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional, identificando las temáticas informativas que deben	

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

- difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental.
2. Ejecutar acciones de articulación orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin.
 3. Orientar y acompañar a los Organismos en materia de comunicación escrita, audiovisual, realización de eventos y relacionamiento público, con el fin de divulgar su gestión administrativa y crear alianzas estratégicas que potencien su accionar en los ámbitos regional y nacional.
 4. Diseñar contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación de planes, programas y proyectos institucionales a través de los diferentes medios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 5. Garantizar el funcionamiento del sitio web y portales de la Gobernación mediante la actualización y consolidación de la información publicada de acuerdo con las necesidades de cada dependencia, con el fin de disponer de información histórica y dar cumplimiento a la norma que regula el gobierno digital.
 6. Diseñar, dirigir y liderar la marca e identidad gráfica en las campañas publicitarias de la Gobernación, de conformidad con las políticas de comunicación pública y 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, 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.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales
- Free press
- Conceptos básicos de diseño gráfico y piezas comunicacionales
- Diseño de estrategias digitales
- Comunicación pública
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Costos y Presupuestos.
- Ciclo de vida de proyectos

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

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

- Estrategias de Comunicación Organizacional
- Conocimiento en Administración de contenidos web
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC Publicidad y afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

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

ARTÍCULO 23° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006905, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA DE COMUNICACIONES.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones encaminadas a diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento y movilización de información con los grupos de interés, con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información institucional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones orientadas a la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional, identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental. 2. Ejecutar acciones de articulación orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin. 3. Orientar y acompañar a los Organismos en materia de comunicación escrita, audiovisual, realización de eventos y relacionamiento público, con el fin de divulgar su gestión administrativa y crear alianzas estratégicas que potencien su accionar en los ámbitos regional y nacional. 4. Diseñar contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación de planes, programas y proyectos institucionales a través de los diferentes medios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Garantizar el funcionamiento del sitio web y portales de la Gobernación mediante la actualización y consolidación de la información publicada de acuerdo con las necesidades de cada dependencia, con el fin de disponer de información histórica y dar cumplimiento a la norma que regula el gobierno digital. 	

"Por medio de la cual 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. Diseñar, dirigir y liderar la marca e identidad gráfica en las campañas publicitarias de la Gobernación, de conformidad con las políticas de comunicación pública y 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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

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"

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

- Diseño de estrategias y contenido comunicacional
- Diseño de estrategias digitales
- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales
- Free press
- Conceptos básicos de diseño gráfico y piezas comunicacionales
- Comunicación pública

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

<ul style="list-style-type: none"> - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR <p>F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Administración de contenidos web - Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación - Sistemas de información; Canales de comunicación - Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados - Estrategias de Comunicación Organizacional - Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria - Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos - Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos - Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC Publicidad 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 24° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006916, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA DE COMUNICACIONES.	

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

PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones encaminadas a diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento y movilización de información con los grupos de interés, con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información institucional.</p>
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones orientadas a la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional, identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental. 2. Ejecutar acciones de articulación orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin. 3. Orientar y acompañar a los Organismos en materia de comunicación escrita, audiovisual, realización de eventos y relacionamiento público, con el fin de divulgar su gestión administrativa y crear alianzas estratégicas que potencien su accionar en los ámbitos regional y nacional. 4. Diseñar contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación de planes, programas y proyectos institucionales a través de los diferentes medios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Garantizar el funcionamiento del sitio web y portales de la Gobernación mediante la actualización y consolidación de la información publicada de acuerdo con las necesidades de cada dependencia, con el fin de disponer de información histórica y dar cumplimiento a la norma que regula el gobierno digital. 6. Diseñar, dirigir y liderar la marca e identidad gráfica en las campañas publicitarias de la Gobernación, de conformidad con las políticas de comunicación pública y 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

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

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales
- Conceptos básicos de diseño gráfico y piezas comunicacionales

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

- Comunicación pública
- Free press
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional
- Diseño de estrategias digitales

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Estrategias de Comunicación Organizacional
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Conocimiento en Administración de contenidos web
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC Publicidad y afines

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

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 25° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000007269, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA DE COMUNICACIONES.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones encaminadas a diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento y movilización de información con los grupos de interés, con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información institucional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones orientadas a la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional, identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental. 2. Ejecutar acciones de articulación orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin. 3. Orientar y acompañar a los Organismos en materia de comunicación escrita, audiovisual, realización de eventos y relacionamiento público, con el fin de divulgar su gestión administrativa y crear alianzas estratégicas que potencien su accionar en los ámbitos regional y nacional. 	

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

4. Diseñar contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación de planes, programas y proyectos institucionales a través de los diferentes medios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Garantizar el funcionamiento del sitio web y portales de la Gobernación mediante la actualización y consolidación de la información publicada de acuerdo con las necesidades de cada dependencia, con el fin de disponer de información histórica y dar cumplimiento a la norma que regula el gobierno digital.
6. Diseñar, dirigir y liderar la marca e identidad gráfica en las campañas publicitarias de la Gobernación, de conformidad con las políticas de comunicación pública y 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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

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

- Tipología contractual
- Estudios previos, análisis del sector
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Supervisión e interventoría
- Forma contractual
- Causales de terminación de contratos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales
- Comunicación pública
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional
- Conceptos básicos de diseño gráfico y piezas comunicacionales
- Diseño de estrategias digitales
- Free press

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
- Conocimiento en Administración de contenidos web
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Estrategias de Comunicación Organizacional
- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC Publicidad 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 26° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000005414, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

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

Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA DE COMUNICACIONES.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones encaminadas a diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento y movilización de información con los grupos de interés, con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información institucional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones orientadas a la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional, identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental. 2. Ejecutar acciones de articulación orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin. 3. Orientar y acompañar a los Organismos en materia de comunicación escrita, audiovisual, realización de eventos y relacionamiento público, con el fin de divulgar su gestión administrativa y crear alianzas estratégicas que potencien su accionar en los ámbitos regional y nacional. 4. Diseñar contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación de planes, programas y proyectos institucionales a través de los diferentes medios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Garantizar el funcionamiento del sitio web y portales de la Gobernación mediante la actualización y consolidación de la información publicada de acuerdo con las necesidades de cada dependencia, con el fin de disponer de información histórica y dar cumplimiento a la norma que regula el gobierno digital. 6. Diseñar, dirigir y liderar la marca e identidad gráfica en las campañas publicitarias de la Gobernación, de conformidad con las políticas de comunicación pública y 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. 	

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- 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
- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- 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"

- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

- Conceptos básicos de diseño gráfico y piezas comunicacionales
- Free press
- Diseño de estrategias digitales
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional
- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales
- Comunicación pública

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

- Estrategias de Comunicación Organizacional
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales

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

<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Administración de contenidos web - Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos - Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC Publicidad 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 27° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000005870, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA DE COMUNICACIONES.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones encaminadas a diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento y movilización de información con los grupos de interés, con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información institucional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar acciones orientadas a la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional, identificando las temáticas informativas que deben	

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

- difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental.
2. Ejecutar acciones de articulación orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin.
 3. Orientar y acompañar a los Organismos en materia de comunicación escrita, audiovisual, realización de eventos y relacionamiento público, con el fin de divulgar su gestión administrativa y crear alianzas estratégicas que potencien su accionar en los ámbitos regional y nacional.
 4. Diseñar contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación de planes, programas y proyectos institucionales a través de los diferentes medios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 5. Garantizar el funcionamiento del sitio web y portales de la Gobernación mediante la actualización y consolidación de la información publicada de acuerdo con las necesidades de cada dependencia, con el fin de disponer de información histórica y dar cumplimiento a la norma que regula el gobierno digital.
 6. Diseñar, dirigir y liderar la marca e identidad gráfica en las campañas publicitarias de la Gobernación, de conformidad con las políticas de comunicación pública y 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, 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.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

- Conceptos básicos de diseño gráfico y piezas comunicacionales
- Free press
- Diseño de estrategias digitales
- Comunicación pública
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional
- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Costos y Presupuestos.
- Ciclo de vida de proyectos

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

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Conocimiento en Administración de contenidos web
- Estrategias de Comunicación Organizacional

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC Publicidad y afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

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

ARTÍCULO 28° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006309, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA DE COMUNICACIONES.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones encaminadas a diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento y movilización de información con los grupos de interés, con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información institucional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones orientadas a la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional, identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental. 2. Ejecutar acciones de articulación orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin. 3. Orientar y acompañar a los Organismos en materia de comunicación escrita, audiovisual, realización de eventos y relacionamiento público, con el fin de divulgar su gestión administrativa y crear alianzas estratégicas que potencien su accionar en los ámbitos regional y nacional. 4. Diseñar contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación de planes, programas y proyectos institucionales a través de los diferentes medios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Garantizar el funcionamiento del sitio web y portales de la Gobernación mediante la actualización y consolidación de la información publicada de acuerdo con las necesidades de cada dependencia, con el fin de disponer de información histórica y dar cumplimiento a la norma que regula el gobierno digital. 	

"Por medio de la cual 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. Diseñar, dirigir y liderar la marca e identidad gráfica en las campañas publicitarias de la Gobernación, de conformidad con las políticas de comunicación pública y 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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

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"

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

- Free press
- Comunicación pública
- Conceptos básicos de diseño gráfico y piezas comunicacionales
- Diseño de estrategias digitales
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional
- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

<ul style="list-style-type: none"> - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR <p>F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria - Conocimiento en Administración de contenidos web - Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados - Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación - Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos - Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales - Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos - Estrategias de Comunicación Organizacional - Sistemas de información; Canales de comunicación
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC Publicidad 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 29° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000005827, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA DE COMUNICACIONES.	

"Por medio de la cual 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
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de planes, programas y proyectos de comunicación pública, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento y control del estado de ejecución del presupuesto del Organismo de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de asegurar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos. 2. Desarrollar acciones derivadas de la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, presupuesto y Plan Anual de Adquisiciones, entre otros. 3. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. 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. 5. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. 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. 7. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia. 9. 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. 10. 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. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA <ul style="list-style-type: none"> - Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos - Riesgos de la contratación

"Por medio de la cual 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
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Liquidación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipología contractual
- Estudios previos, análisis del sector
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Supervisión e interventoría
- Forma contractual
- Causales de terminación de contratos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F237-PRESUPUESTO

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Costos y Presupuestos.
- Ciclo de vida de proyectos

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

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

"Por medio de la cual 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 30° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006899, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA DE COMUNICACIONES.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de planes, programas y proyectos de comunicación pública, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento y control del estado de ejecución del presupuesto del Organismo de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de asegurar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos. 2. Desarrollar acciones derivadas de la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, presupuesto y Plan Anual de Adquisiciones, entre otros. 3. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. 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. 5. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la 	

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

<p>dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. 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. 7. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia. 9. 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. 10. 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. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<p>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos - Riesgos de la contratación - Medios de Control Contractual - Plan Anual de Adquisiciones - Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación - Liquidación de contratos - Sistema de compras y contratación pública - Tipología contractual - Estudios previos, análisis del sector - Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública - Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales - Supervisión e interventoría - Forma contractual - Causales de terminación de contratos <p>F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación - 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 - Norma ISO 9001 -2015 - Evaluación y control de gestión en la organización - Ciclo PHVA - Gestión por procesos - Planes de mejoramiento Institucional

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

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

F237-PRESUPUESTO

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

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

<ul style="list-style-type: none"> - Formulación de planes, programas y proyectos - Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA- - Elementos de planeación estratégica - Sistema de Desarrollo Administrativo
<p>F009-GESTION DE PROYECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cadena de Valor - BPIN - Gerencia de Proyectos - Programación y control de proyectos - Metodologías para la formulación de proyectos - Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos - Evaluación de impacto - Formulación y evaluación de proyectos - Sistema de Seguimiento de Proyectos - Costos y presupuestos
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines , NBC Ingeniería Industrial y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 31° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 01, NUC 2000005874, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental

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

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA DE COMUNICACIONES.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones encaminadas a diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento y movilización de información con los grupos de interés, con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información institucional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación de planes, programas y proyectos institucionales a través de los diferentes medios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Orientar y acompañar a los Organismos en materia de comunicación escrita, audiovisual, realización de eventos y relacionamiento público con el fin de divulgar su gestión administrativa y crear alianzas estratégicas que potencien su accionar en los ámbitos regional y nacional. 3. Participar en la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental. 4. Brindar apoyo en las acciones de publicación y actualización de información en las redes sociales de la entidad, de acuerdo con las necesidades y los requerimientos establecidos. 5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación. 6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia. 10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales. 11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de 	

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

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

- Comunicación pública
- Conceptos básicos de diseño gráfico y piezas comunicacionales
- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales
- Free press
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional
- Diseño de estrategias digitales

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F044-PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

- Metodologías de Relacionamiento con Clientes - CRM-
- Planificación, organización y logística de eventos y actos de carácter institucional
- Diseño de estrategias de difusión de imagen; Imagen e identidad corporativa
- Inteligencia de Mercados; desarrollo de técnicas de mercadeo y publicidad
- Comercio electrónico
- Estrategias de promoción de productos
- Segmentación de clientes

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Conocimiento en Administración de contenidos web
- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Estrategias de Comunicación Organizacional

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC Publicidad y afines
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 32° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 01, NUC 2000006208, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA DE COMUNICACIONES.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones encaminadas a diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento y movilización de información con los grupos de interés, con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información institucional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación de planes, programas y proyectos institucionales a través de los diferentes medios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Orientar y acompañar a los Organismos en materia de comunicación escrita, audiovisual, realización de eventos y relacionamiento público con el fin de divulgar su gestión administrativa y crear alianzas estratégicas que potencien su accionar en los ámbitos regional y nacional. 	

"Por medio de la cual 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 elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental.
4. Brindar apoyo en las acciones de publicación y actualización de información en las redes sociales de la entidad, de acuerdo con las necesidades y los requerimientos establecidos.
5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

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

- Supervisión e interventoría
- Forma contractual
- Causales de terminación de contratos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales
- Comunicación pública
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional
- Free press
- Diseño de estrategias digitales
- Conceptos básicos de diseño gráfico y piezas comunicacionales

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F044-PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

- Inteligencia de Mercados; desarrollo de técnicas de mercadeo y publicidad
- Diseño de estrategias de difusión de imagen; Imagen e identidad corporativa
- Segmentación de clientes
- Comercio electrónico
- Planificación, organización y logística de eventos y actos de carácter institucional
- Estrategias de promoción de productos
- Metodologías de Relacionamento con Clientes - CRM-

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

<ul style="list-style-type: none"> - Interpretación y análisis de textos. - Comprensión Lectora. - Coherencia, Cohesión. - Edición de textos. <p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto de servicio - Usuarios con atención prioritaria - Caracterización de los usuarios - Normas de cortesía y protocolo - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Principios básicos de servicio - Presentación personal - Racionalización de trámites y procedimientos administrativos - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR <p>F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estrategias de Comunicación Organizacional - Sistemas de información; Canales de comunicación - Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria - Conocimiento en Administración de contenidos web - Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales - Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados - Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos - Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación - Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC Publicidad y afines
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 33° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 01, NUC 2000006460, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA DE COMUNICACIONES.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones encaminadas a diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento y movilización de información con los grupos de interés, con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información institucional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación de planes, programas y proyectos institucionales a través de los diferentes medios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Orientar y acompañar a los Organismos en materia de comunicación escrita, audiovisual, realización de eventos y relacionamiento público con el fin de divulgar su gestión administrativa y crear alianzas estratégicas que potencien su accionar en los ámbitos regional y nacional. 3. Participar en la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental. 4. Brindar apoyo en las acciones de publicación y actualización de información en las redes sociales de la entidad, de acuerdo con las necesidades y los requerimientos establecidos. 5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación. 6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la 	

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

normatividad vigente.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

"Por medio de la cual 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
- Consolidación de datos

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

- Conceptos básicos de diseño gráfico y piezas comunicacionales
- Free press
- Comunicación pública
- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales
- Diseño de estrategias digitales
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F044-PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

- Planificación, organización y logística de eventos y actos de carácter institucional
- Inteligencia de Mercados; desarrollo de técnicas de mercadeo y publicidad
- Metodologías de Relacionamiento con Clientes - CRM-
- Diseño de estrategias de difusión de imagen; Imagen e identidad corporativa
- Segmentación de clientes
- Comercio electrónico
- Estrategias de promoción de productos

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

- Conocimiento en Administración de contenidos web
- Estrategias de Comunicación Organizacional

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

<ul style="list-style-type: none"> - Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales - Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos - Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos - Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación - Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria - Sistemas de información; Canales de comunicación - Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC Publicidad y afines
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 34° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 01, NUC 2000006907, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA DE COMUNICACIONES.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones encaminadas a diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento y movilización de información con los grupos de interés, con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información institucional.	

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación de planes, programas y proyectos institucionales a través de los diferentes medios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Orientar y acompañar a los Organismos en materia de comunicación escrita, audiovisual, realización de eventos y relacionamiento público con el fin de divulgar su gestión administrativa y crear alianzas estratégicas que potencien su accionar en los ámbitos regional y nacional.
3. Participar en la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental.
4. Brindar apoyo en las acciones de publicación y actualización de información en las redes sociales de la entidad, de acuerdo con las necesidades y los requerimientos establecidos.
5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Riesgos de la contratación

"Por medio de la cual 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
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Liquidación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipología contractual
- Estudios previos, análisis del sector
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Supervisión e interventoría
- Forma contractual
- Causales de terminación de contratos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional
- Diseño de estrategias digitales
- Conceptos básicos de diseño gráfico y piezas comunicacionales
- Comunicación pública
- Free press

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F044-PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

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

- Diseño de estrategias de difusión de imagen; Imagen e identidad corporativa
- Estrategias de promoción de productos
- Segmentación de clientes
- Inteligencia de Mercados; desarrollo de técnicas de mercadeo y publicidad
- Comercio electrónico
- Metodologías de Relacionamiento con Clientes - CRM-
- Planificación, organización y logística de eventos y actos de carácter institucional

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Estrategias de Comunicación Organizacional
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Conocimiento en Administración de contenidos web
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC Publicidad y afines

No requiere experiencia

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 35° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 01, NUC 2000005830, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA DE COMUNICACIONES.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la gestión de los procesos administrativos y presupuestales de los planes, programas y proyectos de comunicación pública, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Brindar apoyo en el desarrollo de acciones derivadas de la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, presupuesto y Plan Anual de Adquisiciones, entre otros. 3. Realizar acciones de apoyo al seguimiento y control del estado de ejecución del presupuesto del Organismo de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de asegurar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos. 4. 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. 5. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 	

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

6. 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.
7. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
9. 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.
10. 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.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- 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
- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- 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"

- Caracterización de procesos

F237-PRESUPUESTO

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Indicadores de gestión
- Evaluación y control de metas institucionales
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Elementos de planeación estratégica
- Diseño y formulación de planes estratégicos

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

<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad) - Modelo unificado de la planeación y la gestión - Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines , NBC Ingeniería Industrial y Afines
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 36° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO ADMINISTRATIVO, código 367, grado 02, NUC 2000005929, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA DE COMUNICACIONES.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores técnicas y de apoyo en la ejecución de acciones encaminadas a diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento y movilización de información con los grupos de interés, con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información institucional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo técnico en la preproducción y producción de contenidos audiovisuales con el fin de difundir la gestión administrativa, acorde con los lineamientos del	

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

manual de imagen corporativa de la entidad.

2. Realizar labores técnicas en la postproducción de contenidos audiovisuales para divulgar el Plan de Desarrollo Institucional a través de las diferentes plataformas digitales disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa establecida.
3. Apoyar acciones para la formulación de programas y proyectos relacionados con el área de gestión a través de la realización de informes de carácter técnico y estadístico, que faciliten la toma de decisiones y mejora de los procesos.
4. Desarrollar acciones de apoyo técnico para la clasificación, actualización, manejo y monitoreo de la información en los sistemas y aplicativos disponibles, con el fin de asegurar las herramientas tecnológicas para el desarrollo de los programas y proyectos.
5. Desarrollar acciones de apoyo técnico para archivar, clasificar y actualizar el material audiovisual en las herramientas tecnológicas disponibles, con el fin de asegurar el patrimonio cultural audiovisual de la entidad.
6. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
8. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
10. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F045-DISEÑO GRÁFICO Y EDICIÓN

- Conocimientos en pre prensa, preparación de archivos para impresión
- Conocimientos de los procesos de impresión y preparación de artes para reproducción offset
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia

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

- Edición de cartografía temática para publicación
- Diseño y conceptualización de mapas temáticos
- Conocimientos de programas de diseño gráfico
- Conceptos básicos de diseño gráfico
- Diseño, edición y conceptualización de gráficos, tablas, cuadros e ilustraciones
- Fundamentos de diseño gráfico y aplicaciones impresas y digitales

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F044-PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

- Segmentación de clientes
- Diseño de estrategias de difusión de imagen; Imagen e identidad corporativa
- Planificación, organización y logística de eventos y actos de carácter institucional
- Inteligencia de Mercados; desarrollo de técnicas de mercadeo y publicidad
- Comercio electrónico
- Metodologías de Relacionamento con Clientes - CRM-
- Estrategias de promoción de productos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de servicio - Racionalización de trámites y procedimientos administrativos - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR - Caracterización de los usuarios <p>F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Administración de contenidos web - Estrategias de Comunicación Organizacional - Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados - Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación - Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales - Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria - Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos - Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos - Sistemas de información; Canales de comunicación
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Diseño, NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines</p> <p>O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Diseño, NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines</p>
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 37° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO ADMINISTRATIVO, código 367, grado 02, NUC 2000005950, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	02

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

Nro. de Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA DE COMUNICACIONES.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores técnicas y de apoyo en la ejecución de acciones encaminadas a diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento y movilización de información con los grupos de interés, con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información institucional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico en la preproducción y producción de contenidos audiovisuales con el fin de difundir la gestión administrativa, acorde con los lineamientos del manual de imagen corporativa de la entidad. 2. Realizar labores técnicas en la postproducción de contenidos audiovisuales para divulgar el Plan de Desarrollo Institucional a través de las diferentes plataformas digitales disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa establecida. 3. Apoyar acciones para la formulación de programas y proyectos relacionados con el área de gestión a través de la realización de informes de carácter técnico y estadístico, que faciliten la toma de decisiones y mejora de los procesos. 4. Desarrollar acciones de apoyo técnico para la clasificación, actualización, manejo y monitoreo de la información en los sistemas y aplicativos disponibles, con el fin de asegurar las herramientas tecnológicas para el desarrollo de los programas y proyectos. 5. Desarrollar acciones de apoyo técnico para archivar, clasificar y actualizar el material audiovisual en las herramientas tecnológicas disponibles, con el fin de asegurar el patrimonio cultural audiovisual de la entidad. 6. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 7. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación. 8. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente. 10. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de 	

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

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F045-DISEÑO GRÁFICO Y EDICIÓN

- Conocimientos en pre prensa, preparación de archivos para impresión
- Diseño, edición y conceptualización de gráficos, tablas, cuadros e ilustraciones
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Edición de cartografía temática para publicación
- Conceptos básicos de diseño gráfico
- Fundamentos de diseño gráfico y aplicaciones impresas y digitales
- Diseño y conceptualización de mapas temáticos
- Conocimientos de programas de diseño gráfico
- Conocimientos de los procesos de impresión y preparación de artes para reproducción offset

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F044-PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

- Planificación, organización y logística de eventos y actos de carácter institucional
- Metodologías de Relacionamento con Clientes - CRM-
- Segmentación de clientes
- Estrategias de promoción de productos
- Comercio electrónico
- Diseño de estrategias de difusión de imagen; Imagen e identidad corporativa
- Inteligencia de Mercados; desarrollo de técnicas de mercadeo y publicidad

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Estrategias de Comunicación Organizacional
- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Conocimiento en Administración de contenidos web
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Diseño, NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines

O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Diseño, NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines

Dieciocho (18) meses de Experiencia 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 38° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 01, NUC 2000000128, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA DE COMUNICACIONES.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores técnicas y de apoyo en la ejecución de acciones encaminadas a diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento y movilización de información con los grupos de interés, con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información institucional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico en el diseño, enfoque y producción del material y contenido audiovisual, con el fin de difundir la gestión administrativa acorde con los lineamientos de comunicación pública y el manual de imagen corporativa de la entidad. 2. Realizar labores técnicas en el diseño de contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación de planes, programas y proyectos institucionales a través de los diferentes medios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Apoyar el desarrollo de eventos y actividades en espacios y escenarios públicos que promuevan la movilización, participación social de los grupos de interés y el fortalecimiento de la institucionalidad. 4. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. 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. 	

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

6. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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

F045-DISEÑO GRÁFICO Y EDICIÓN

- Edición de cartografía temática para publicación
- Conocimientos de programas de diseño gráfico
- Conocimientos en pre prensa, preparación de archivos para impresión
- Diseño, edición y conceptualización de gráficos, tablas, cuadros e ilustraciones
- Diseño y conceptualización de mapas temáticos
- Fundamentos de diseño gráfico y aplicaciones impresas y digitales
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Conceptos básicos de diseño gráfico
- Conocimientos de los procesos de impresión y preparación de artes para reproducción offset

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F044-PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

- Planificación, organización y logística de eventos y actos de carácter institucional
- Estrategias de promoción de productos
- Segmentación de clientes
- Comercio electrónico
- Inteligencia de Mercados; desarrollo de técnicas de mercadeo y publicidad
- Diseño de estrategias de difusión de imagen; Imagen e identidad corporativa
- Metodologías de Relacionamiento con Clientes - CRM-

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Estrategias de Comunicación Organizacional
- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
- Conocimiento en Administración de contenidos web

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Artes Plásticas Visuales y afines, NBC Publicidad y afines, NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC Diseño, NBC Administración

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

Título de formación técnica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC Administración, NBC Diseño, NBC Publicidad y afines, NBC Artes Plásticas Visuales y afines
O aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Publicidad y afines, NBC Artes Plásticas Visuales y afines, NBC Diseño, NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 39° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 01, NUC 2000000129, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA DE COMUNICACIONES.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores técnicas y de apoyo en la ejecución de acciones encaminadas a diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento y movilización de información con los grupos de interés, con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información institucional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo técnico en el diseño, enfoque y producción del material y contenido audiovisual, con el fin de difundir la gestión administrativa acorde con los lineamientos de comunicación pública y el manual de imagen corporativa de la entidad.	

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

2. Realizar labores técnicas en el diseño de contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación de planes, programas y proyectos institucionales a través de los diferentes medios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Apoyar el desarrollo de eventos y actividades en espacios y escenarios públicos que promuevan la movilización, participación social de los grupos de interés y el fortalecimiento de la institucionalidad.
4. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. 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.
6. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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

F045-DISEÑO GRÁFICO Y EDICIÓN

- Conocimientos en pre prensa, preparación de archivos para impresión
- Fundamentos de diseño gráfico y aplicaciones impresas y digitales
- Diseño, edición y conceptualización de gráficos, tablas, cuadros e ilustraciones
- Diseño y conceptualización de mapas temáticos
- Conceptos básicos de diseño gráfico
- Edición de cartografía temática para publicación
- Conocimientos de programas de diseño gráfico
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Conocimientos de los procesos de impresión y preparación de artes para reproducción offset

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría

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

- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Medios de Control Contractual

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F044-PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

- Diseño de estrategias de difusión de imagen; Imagen e identidad corporativa
- Planificación, organización y logística de eventos y actos de carácter institucional
- Segmentación de clientes
- Inteligencia de Mercados; desarrollo de técnicas de mercadeo y publicidad
- Metodologías de Relacionamento con Clientes - CRM-
- Estrategias de promoción de productos
- Comercio electrónico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Conocimiento en Administración de contenidos web

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

<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de información; Canales de comunicación - Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos - Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación - Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos - Estrategias de Comunicación Organizacional - Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Artes Plásticas Visuales y afines, NBC Publicidad y afines, NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC Diseño, NBC Administración</p> <p>Título de formación técnica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC Administración, NBC Diseño, NBC Publicidad y afines, NBC Artes Plásticas Visuales y afines</p> <p>O aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Publicidad y afines, NBC Artes Plásticas Visuales y afines, NBC Diseño, NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines</p>
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 40° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 01, NUC 200006482, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA DE COMUNICACIONES.
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar labores técnicas y de apoyo en la ejecución de acciones encaminadas a diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento y movilización de información con los grupos de interés, con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información institucional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico en el diseño, enfoque y producción del material y contenido audiovisual, con el fin de difundir la gestión administrativa acorde con los lineamientos de comunicación pública y el manual de imagen corporativa de la entidad. 2. Realizar labores técnicas en el diseño de contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación de planes, programas y proyectos institucionales a través de los diferentes medios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Apoyar el desarrollo de eventos y actividades en espacios y escenarios públicos que promuevan la movilización, participación social de los grupos de interés y el fortalecimiento de la institucionalidad. 4. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. 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. 6. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. 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. 8. 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. 9. 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. 10. 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
F045-DISEÑO GRÁFICO Y EDICIÓN - Conocimientos de programas de diseño gráfico

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

- Diseño, edición y conceptualización de gráficos, tablas, cuadros e ilustraciones
- Conocimientos en pre prensa, preparación de archivos para impresión
- Conocimientos de los procesos de impresión y preparación de artes para reproducción offset
- Edición de cartografía temática para publicación
- Fundamentos de diseño gráfico y aplicaciones impresas y digitales
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Diseño y conceptualización de mapas temáticos
- Conceptos básicos de diseño gráfico

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F044-PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

- Segmentación de clientes
- Planificación, organización y logística de eventos y actos de carácter institucional
- Metodologías de Relacionamento con Clientes - CRM-
- Inteligencia de Mercados; desarrollo de técnicas de mercadeo y publicidad
- Estrategias de promoción de productos
- Diseño de estrategias de difusión de imagen; Imagen e identidad corporativa
- Comercio electrónico

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Usuarios con atención prioritaria

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

<ul style="list-style-type: none"> - Principios básicos de servicio - Presentación personal - Normas de cortesía y protocolo - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Concepto de servicio - Racionalización de trámites y procedimientos administrativos - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR - Caracterización de los usuarios
<p>F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria - Estrategias de Comunicación Organizacional - Conocimiento en Administración de contenidos web - Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales - Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación - Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos - Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados - Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos - Sistemas de información; Canales de comunicación
<p>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>
<p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Artes Plásticas Visuales y afines, NBC Publicidad y afines, NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC Diseño, NBC Administración</p> <p>Título de formación técnica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC Administración, NBC Diseño, NBC Publicidad y afines, NBC Artes Plásticas Visuales y afines</p> <p>O aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Publicidad y afines, NBC Artes Plásticas Visuales y afines, NBC Diseño, NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines</p>
<p>Doce (12) meses de Experiencia Relacionada</p>
<p>EQUIVALENCIAS</p>
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>
<p>COMPETENCIAS</p>
<p>Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.</p>

ARTÍCULO 41° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 01, NUC 2000006483, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo

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

especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA DE COMUNICACIONES.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores técnicas y de apoyo en la ejecución de acciones encaminadas a diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento y movilización de información con los grupos de interés, con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información institucional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico en el diseño, enfoque y producción del material y contenido audiovisual, con el fin de difundir la gestión administrativa acorde con los lineamientos de comunicación pública y el manual de imagen corporativa de la entidad. 2. Realizar labores técnicas en el diseño de contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación de planes, programas y proyectos institucionales a través de los diferentes medios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Apoyar el desarrollo de eventos y actividades en espacios y escenarios públicos que promuevan la movilización, participación social de los grupos de interés y el fortalecimiento de la institucionalidad. 4. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. 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. 6. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. 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. 8. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a 	

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

la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

9. 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.
10. 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

F045-DISEÑO GRÁFICO Y EDICIÓN

- Conocimientos en pre prensa, preparación de archivos para impresión
- Conocimientos de los procesos de impresión y preparación de artes para reproducción offset
- Diseño y conceptualización de mapas temáticos
- Fundamentos de diseño gráfico y aplicaciones impresas y digitales
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Conocimientos de programas de diseño gráfico
- Conceptos básicos de diseño gráfico
- Edición de cartografía temática para publicación
- Diseño, edición y conceptualización de gráficos, tablas, cuadros e ilustraciones

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

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

- Consolidación de datos

F044-PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

- Planificación, organización y logística de eventos y actos de carácter institucional
- Comercio electrónico
- Segmentación de clientes
- Inteligencia de Mercados; desarrollo de técnicas de mercadeo y publicidad
- Diseño de estrategias de difusión de imagen; Imagen e identidad corporativa
- Metodologías de Relacionamento con Clientes - CRM-
- Estrategias de promoción de productos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
- Estrategias de Comunicación Organizacional
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Conocimiento en Administración de contenidos web
- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Artes Plásticas Visuales y afines, NBC Publicidad y afines, NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC Diseño, NBC Administración

Título de formación técnica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC Administración, NBC Diseño, NBC Publicidad y afines, NBC Artes Plásticas Visuales y afines

O aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Publicidad y afines, NBC Artes Plásticas Visuales y afines, NBC Diseño, NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines

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

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 42° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000131, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA DE COMUNICACIONES.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores asistenciales en la elaboración de informes de carácter técnico y estadístico para la formulación de programas y proyectos relacionados con el área de gestión, que faciliten la toma de decisiones y mejora de los procesos. 2. Desarrollar actividades asistenciales relacionadas con el registro, clasificación, manejo y monitoreo de la información en los sistemas y aplicativos disponibles, que contribuyan al fortalecimiento de la gestión administrativa. 3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas 	

"Por medio de la cual 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. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 43° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 06, NUC 2000000071,

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

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y un (91)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA DE COMUNICACIONES.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar labores asistenciales para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Realizar labores asistenciales en la elaboración de informes de carácter técnico y estadístico para la formulación de programas y proyectos relacionados con el área de gestión, que faciliten la toma de decisiones y mejora de los procesos. 3. Desarrollar actividades asistenciales relacionadas con el registro, clasificación, manejo y monitoreo de la información en los sistemas y aplicativos disponibles, que contribuyan al fortalecimiento de la gestión administrativa. 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 	

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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

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

<p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Principios básicos de servicio - Normas de cortesía y protocolo - Usuarios con atención prioritaria - Concepto de servicio - Presentación personal - Caracterización de los usuarios <p>F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interpretación y análisis de textos. - Edición de textos. - Comprensión Lectora. - Coherencia, Cohesión. <p>F047-TÉCNICAS DE OFICINA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión y orden de agendas - Elaboración de actas de reuniones - Logística, manejo de documentos legales. - Recepción y atención de llamadas y emails <p>F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros. - Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint - Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 44° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 07, NUC 200000993, 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 Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	07
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA DE COMUNICACIONES.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar labores asistenciales para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Realizar labores asistenciales en la elaboración de informes de carácter técnico y estadístico para la formulación de programas y proyectos relacionados con el área de gestión, que faciliten la toma de decisiones y mejora de los procesos. 3. Desarrollar actividades asistenciales relacionadas con el registro, clasificación, manejo y monitoreo de la información en los sistemas y aplicativos disponibles, que contribuyan al fortalecimiento de la gestión administrativa. 4. Ejecutar labores asistenciales en eventos y actividades realizadas en espacios y escenarios públicos que promuevan la movilización, participación social de los grupos de interés y el fortalecimiento de la institucionalidad. 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 	

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

entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

<p>F047-TÉCNICAS DE OFICINA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión y orden de agendas - Elaboración de actas de reuniones - Logística, manejo de documentos legales. - Recepción y atención de llamadas y emails <p>F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros. - Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint - Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 45° - El contenido de la presente resolución se comunicará a los empleados públicos respectivos.

ARTÍCULO 46° - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 47° - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Luza Stella Castaño Vélez

LUZ STELLA CASTAÑO VÉLEZ

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL (E) pl.

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	Grupo de Estructura Organizacional y empleo Público	Profesional Universitario	<i>Elysi LP</i>	4- Enero 2022
Aprobó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional	<i>Alberto Medina Aguilar</i>	4. Enero 2022
Aprobó:	Henry Horacio Chaves Parra	Jefe Oficina de Comunicaciones	<i>Henry Horacio Chaves Parra</i>	5. Enero 2022

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.



UNIDOS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia

La presente edición de la Gaceta Departamental fue digitalizada e impresa en la Dirección de Gestión Documental, en el mes de enero del año 2022.

Calle 42 B N° 52 - 106 Sótano Interno Oficina 005
(60+4) 383 55 00 - Extensión 4614 - 4602
Medellín - Antioquia - Colombia

www.antioquia.gov.co
gacetad@antioquia.gov.co

Elaborada por:
Marlyn del Pilar Muñoz Restrepo
Auxiliar Administrativa.



***“Cada hoja de papel es un árbol...
PROTEJAMOS la naturaleza
y racionalicemos su uso”.***
