



Medellín, martes 22 de marzo de 2022

UNIDOS

La Gaceta DEPARTAMENTAL



N° 23.424

Registrando la historia de Antioquia desde 1908

78 Páginas

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

CONTENIDO

RESOLUCION



ORDEN AL MÉRITO
CÍVICO Y EMPRESARIAL
MARISCAL JORGE ROBLEDO
CATEGORÍA ORO



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
Secretaría General
Dirección de Gestión Documental

SUMARIO RESOLUCIÓN MARZO 18 DE 2022

Número	Descripción
2022060007396	“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”



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

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

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000004091, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

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

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

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

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Supervisión e interventoría
- Estudios previos, análisis del sector
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Liquidación de contratos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- 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"

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Forma contractual

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

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

<p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Principios básicos de servicio - Presentación personal - Caracterización de los usuarios - Concepto de servicio - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Usuarios con atención prioritaria - Normas de cortesía y protocolo - Racionalización de trámites y procedimientos administrativos - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR <p>F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control y seguimiento de los procesos judiciales - Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias) - Medidas cautelares - Medios de Control - Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales - Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad - Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios - Responsabilidad civil extracontractual del Estado - Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones - Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 2° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000000308, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

"Por medio de la cual 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:	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: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos de gestión, conservación y divulgación documental; de conformidad con la normatividad vigente y la aplicación de los instrumentos archivísticos establecidos, atendiendo a las necesidades institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar la formulación e implementación del Plan Institucional de Archivos y la política archivística de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos definidos. 2. Coordinar la conservación, custodia y acceso de la información pública institucional, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos. 3. Brindar orientación y asesoría técnica a la Administración Departamental, entes descentralizados y alcaldías municipales, para la conformación, administración y funcionamiento de los archivos y la preservación del patrimonio documental del territorio. 4. Coordinar la realización de programas y proyectos orientados a la conservación, fomento y difusión de la identidad cultural del departamento; según los lineamientos técnicos y normativos. 5. Coordinar el funcionamiento y publicación de la Gaceta Departamental para la divulgación de los actos administrativos y documentos que reglamentariamente deba expedir la Administración Departamental. 6. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración y actualización de las tablas de retención documental, de valoración documental y los demás instrumentos archivísticos a cargo de la entidad. 7. Coordinar el proceso de recepción, radicación, distribución y custodia de las comunicaciones internas y externas; así como de los diferentes actos administrativos de la entidad. 8. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 9. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales. 	

"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"

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F035-CORRESPONDENCIA

- Clasificación documental y manejo de correspondencia
- Manejo de correspondencia y sistemas radicadores

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Supervisión e interventoría
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Medios de Control Contractual
- Liquidación de contratos
- 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"

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F248-GESTIÓN CULTURAL EN ARCHIVOS

- Formación de usuarios
- Estudio de usuarios
- Creación de públicos
- Apropiación Social y puesta en valor del patrimonio

F036-CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

- Monitoreo ambiental documental
- Almacenamiento documental
- Unidades de conservación documental
- Técnicas ambientales para la preservación y conservación de archivos documentales
- Conservación preventiva documental

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

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

<p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Caracterización de los usuarios - Racionalización de trámites y procedimientos administrativos - Usuarios con atención prioritaria - Presentación personal - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR - Principios básicos de servicio - Normas de cortesía y protocolo - Concepto de servicio <p>F009-GESTION DE PROYECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Metodologías para la formulación de proyectos - Formulación y evaluación de proyectos - Cadena de Valor - Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en: Bibliotecología y Archivística; Archivística; Archivística y Gestión de la Información Digital; Bibliotecología; Ciencias de la información y Bibliotecología; Ciencias de la Información y la Documentación; Sistemas de Información, Bibliotecología, y Archivística; Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística; Sistemas de Información y Documentación del NBC Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización: relacionada con las funciones del cargo</p>
Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto 815 de 2018 y la Resolución 629 de 2018.

ARTÍCULO 3° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000000158, 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

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

Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Setenta y Ocho (178)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. - SUBSECRETARÍA CADENA DE SUMINISTROS. - DIRECCIÓN ABASTECIMIENTO.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar orientación y acompañamiento en los aspectos jurídicos de los diferentes procesos adelantados por la Dependencia, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y orientar la toma de decisiones.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar jurídicamente al Organismo para la realización de trámites, estudios, proyectos, convenios y procesos contractuales que ésta adelante. 2. Emitir conceptos jurídicos sobre la contratación administrativa y el desarrollo de los programas y proyectos por parte del Organismo, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia aplicable. 3. Controlar el cumplimiento de los términos y responsabilidades de las partes en los diferentes procesos contractuales que se adelanten, procurando su adecuada ejecución y liquidación. 4. Elaborar y revisar estudios previos, pliegos de condiciones, avisos de convocatoria, actos administrativos, minutas, certificados y actas de liquidación que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Dar respuesta a las observaciones, peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos; de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente. 6. Atender y hacer seguimiento a los procesos y trámites bajo su responsabilidad de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 7. Adelantar los procesos administrativos sancionatorios para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento en los contratos que así lo requieran. 8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación. 9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 	

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F024-DERECHO DE PETICIÓN

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional

"Por medio de la cual 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
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Sistema Electrónico de Contratación Pública

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Medidas cautelares
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios

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

<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales - Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo - Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones - Medios de Control - Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias) - Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad - Responsabilidad civil extracontractual del Estado - Control y seguimiento de los procesos judiciales
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines.
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 4° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000001008, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Seis (86)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde el nivel y área de desempeño en la formulación e implementación de estrategias y acciones para el desarrollo organizacional, con el fin de propender por el mejoramiento de la gestión administrativa y el fortalecimiento institucional, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

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

1. Coordinar el desarrollo de acciones para la planeación, ejecución y seguimiento de proyectos organizacionales liderados por la dependencia, que contribuyan a la mejora continua de la gestión de la Administración Departamental.
2. Gestionar las herramientas administrativas que se adopten en la dependencia, para el desarrollo de proyectos organizacionales.
3. Participar en la formulación del componente organizacional del plan de desarrollo y demás instrumentos de planeación, así como, en el seguimiento del avance de los programas y proyectos.
4. Diseñar y gestionar la implementación del plan de mantenimiento y mejoramiento del sistema integrado de gestión, para cumplir con los estándares establecidos.
5. Orientar la ejecución de estrategias que propendan por la óptima gestión de los procesos, con el fin de contribuir a la mejora de la gestión organizacional.
6. Coordinar el desarrollo de acciones y estrategias para la promoción y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Garantizar la preparación del Sistema Integrado de Gestión para la atención de auditorías internas y externas, que permitan verificar su conformidad según lo estipulado en las normas.
8. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
10. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.
11. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
12. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F013-ADMINISTRACION DEL RIESGO

- Políticas de Administración del Riesgo
- Mapa de riesgos
- Identificación de riesgos
- Clasificación de riesgos
- Valoración y evaluación del riesgo

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Consolidación de datos
- 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"

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

F266-NORMAS Y PROTOCOLOS DE AUDITORÍA

- Norma ISO 19011
- Redacción de hallazgos, metodologías para encontrar causa raíz

F265-MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG

- Manual operativo del MIPG
- Objetivos, principios, estructura, características del modelo MIPG
- Dimensiones del MIPG Políticas de MIPG

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F267-CONTEXTO ESTRATÉGICO

- Matriz Pestal (Político, Económico, Social, Tecnológico, Ambiental y Legal)
- Matriz DOFA (definición de estrategias)
- Instrumentos y herramientas para determinar el contexto estratégico
- Análisis del entorno

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Negocios del NBC Administración; Ingeniería Industrial, Ingeniería de la Productividad y Calidad, Ingeniería de la Calidad del NBC Ingeniería Industrial y Afines; NBC Ingeniería Administrativa y Afines.

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

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

"Por medio de la cual 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 5° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 01, NUC 2000005875, 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: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde el nivel y área de desempeño en la formulación e implementación de estrategias y acciones para el desarrollo organizacional, con el fin de propender por el mejoramiento de la gestión administrativa y el fortalecimiento institucional, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar, desde los procesos que acompaña, las actividades del plan de mantenimiento y mejoramiento definidas para la administración del sistema integrado de gestión, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 2. Acompañar a los integrantes de los equipos de mejoramiento continuo y demás servidores, en la aplicación de técnicas y metodologías para la óptima gestión de los procesos, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos. 3. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, sus dimensiones y políticas, desde los procesos que acompaña, de acuerdo con la normatividad y lineamientos establecidos 4. Gestionar el desarrollo de actividades logísticas y la organización de eventos para la promoción y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, atendiendo los lineamientos definidos. 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. 	

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

6. Participar en la planeación y ejecución de 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, 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.
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

F013-ADMINISTRACION DEL RIESGO

- Mapa de riesgos
- Valoración y evaluación del riesgo
- Clasificación de riesgos
- Identificación de riesgos
- Políticas de Administración del Riesgo

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F265-MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG

- Objetivos, principios, estructura, características del modelo MIPG
- Dimensiones del MIPG Políticas de MIPG
- Manual operativo del MIPG

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F267-CONTEXTO ESTRATÉGICO

- Matriz Pestal (Político, Económico, Social, Tecnológico, Ambiental y Legal)
- Instrumentos y herramientas para determinar el contexto estratégico
- Matriz DOFA (definición de estrategias)
- Análisis del entorno

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Pública Territorial del NBC Administración.
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 6° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 01, NUC 2000005908, 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: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN BIENES Y SEGUROS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la planeación, administración, vigilancia y control de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Departamental que estén bajo la responsabilidad del Organismo; con el fin de propiciar el adecuado funcionamiento institucional y la preservación de su patrimonio físico.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en procesos de adquisición, administración y protección del patrimonio físico de la entidad y en la custodia de la documentación que acredita la propiedad sobre el mismo. 2. Participar en la realización de acciones contables y financieras requeridas para la gestión de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Efectuar el registro, causación, conciliación, depuración y verificación de las 	

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

operaciones contables que le sean designadas en el marco de las competencias de la dependencia, con base en las normas contables y tributarias, así como los requisitos institucionales.

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

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

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"

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F061-CONTROL Y LEGALIZACIÓN DE BIENES

- Conciliación del inventario físico con los registros del sistema de información
- Conciliación de cuentas contables de activos
- Registro de contratos de comodato
- Contabilización de bienes no explotados, deteriorados, en mantenimiento o de inversión
- Actas de Traspaso
- Registro contable de bajas de activos
- Administración de contratos de comodato
- Depreciación contable de bienes y modificación de su vida útil
- Registro y ajustes contables de bienes
- Contabilización de bienes inmuebles de acuerdo a su compra

F053-MANEJO DE BIENES ESTATALES

- Control y ejecución de Bajas de bienes inservibles u obsoletos
- Funciones de administración y control de los bienes
- Ingreso o entrada de bienes según su origen y respectivas modalidades

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio

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

<ul style="list-style-type: none"> - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Usuarios con atención prioritaria - Normas de cortesía y protocolo - Racionalización de trámites y procedimientos administrativos - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública.
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 7° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000004118, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Setenta y Ocho (178)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde el nivel y área de desempeño en la formulación e implementación de estrategias y acciones para el desarrollo organizacional, con el fin de propender por el mejoramiento de la gestión administrativa y el fortalecimiento institucional, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la ejecución de estrategias y acciones para la intervención de la estructura organizacional y del empleo público, que contribuyan al mejoramiento 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"

la gestión y el fortalecimiento organizacional.

2. Gestionar las modificaciones a la planta de cargos y manuales específicos de funciones y competencias laborales de la Administración Departamental, para atender las necesidades de los diferentes procesos y dependencias.
3. Aplicar las técnicas y metodologías relacionadas con la escala salarial y la valoración de cargos, utilizando las herramientas definidas y cumpliendo los procedimientos establecidos.
4. Desarrollar herramientas que faciliten la recopilación y almacenamiento de la información generada en la gestión de la dependencia, con el fin de suministrar datos coherentes, precisos y confiables para adelantar los procedimientos y atender los requerimientos.
5. Gestionar los requerimientos tecnológicos para mejorar el desempeño de los sistemas de información empleados en la dependencia, conforme a los procedimientos definidos.
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. 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. 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

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Licencias de uso de información
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)

"Por medio de la cual 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 y formulación de herramientas para la gestión de la información y el conocimiento
- Operación de sistemas de información
- Administración de portales y servidores web

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F067-ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- Cargas de trabajo
- Manual de valoración de cargos
- Modernización de Entidades
- Curva salarial

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F070-FUNCIÓN PÚBLICA

- Empleo Público, noción y clasificación de los empleos
- Principios generales de la función pública y empleo público

"Por medio de la cual 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"> - Modelo de gestión humana por competencias: comunes, comportamentales, funcionales - Provisión de empleo: Provisión transitoria y definitiva. (Encargo, Provisionalidad), clases y procedimiento para nombramientos - Sistemas de carrera: Ingreso y permanencia - Manuales de funciones y competencias laborales: nomenclatura, requisitos mínimos, equivalencias y alternativas - Plantas de personal: temporal, global, estructuradas, semiestructuradas <p>F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos - Metodología para el monitoreo y control a los proyectos. - Costos y Presupuestos. - Ciclo de vida de proyectos - Sistema de seguimiento de Proyectos - Cadena de Valor. <p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Principios básicos de servicio - Presentación personal - Caracterización de los usuarios - Concepto de servicio - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Usuarios con atención prioritaria - Normas de cortesía y protocolo - Racionalización de trámites y procedimientos administrativos - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Ingeniería Industrial; Ingeniería de la Calidad del NBC Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería en Calidad, Ingeniería Financiera y de Negocios del NBC Ingeniería Administrativa y afines; NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; NBC Matemáticas, Estadística 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 ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 200006314, 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 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: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde el nivel y área de desempeño en la formulación e implementación de estrategias y acciones para el desarrollo organizacional, con el fin de propender por el mejoramiento de la gestión administrativa y el fortalecimiento institucional, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el desarrollo de estrategias y acciones para la intervención de la estructura administrativa y de la planta de cargos, propendiendo por el mejoramiento de la gestión y el fortalecimiento organizacional. 2. Proponer e implementar políticas de operación e instrumentos metodológicos para la gestión de la estructura organizacional y del empleo público en el marco de la normatividad legal vigente, para contribuir en la efectividad de la gestión de la Administración Departamental. 3. Coordinar la gestión de las modificaciones a la planta de cargos y manuales específicos de funciones y competencias laborales de la Administración Departamental, con el fin de atender las necesidades de los diferentes procesos y dependencias. 4. Adelantar las acciones necesarias para diseñar y aplicar políticas, técnicas y metodologías que permitan determinar la escala salarial y la valoración de los cargos, de acuerdo con la normatividad vigente en materia. 5. Realizar estudios, análisis y diagnósticos en temas asociados al desarrollo organizacional, para identificar oportunidades de mejoramiento en la gestión administrativa. 6. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales. 8. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la 	

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

prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.

9. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
13. 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. 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- 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"

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

F067-ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- Manual de valoración de cargos
- Curva salarial
- Cargas de trabajo
- Modernización de Entidades

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F070-FUNCIÓN PÚBLICA

- Provisión de empleo: Provisión transitoria y definitiva. (Encargo, Provisionalidad), clases y procedimiento para nombramientos
- Principios generales de la función pública y empleo público
- Plantas de personal: temporal, global, estructuradas, semiestructuradas
- Empleo Público, noción y clasificación de los empleos
- Manuales de funciones y competencias laborales: nomenclatura, requisitos mínimos, equivalencias y alternativas
- Modelo de gestión humana por competencias: comunes, comportamentales, funcionales
- Sistemas de carrera: Ingreso y permanencia

F265-MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG

- Dimensiones del MIPG Políticas de MIPG
- Objetivos, principios, estructura, características del modelo MIPG
- Manual operativo del MIPG

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

<p>F267-CONTEXTO ESTRATÉGICO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis del entorno - Instrumentos y herramientas para determinar el contexto estratégico - Matriz Pestal (Político, Económico, Social, Tecnológico, Ambiental y Legal) - Matriz DOFA (definición de estrategias) <p>F009-GESTION DE PROYECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Metodologías para la formulación de proyectos - Formulación y evaluación de proyectos - Cadena de Valor - Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Negocios, Finanzas del NBC Administración; Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas del NBC Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización: relacionada con las funciones del cargo</p>
Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 9° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004082, 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: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	

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

Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos tendientes al conocimiento, monitoreo y gestión de la situación económica de la entidad en materia de planeación fiscal, financiera y de endeudamiento; a fin de orientar y controlar la destinación de los recursos financieros para la ejecución del Plan de Desarrollo, prevenir la ocurrencia de riesgos y dar cumplimiento a la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo e implementación de lineamientos e instrumentos fiscales y financieros, establecidos para la administración y control de recursos del Departamento, de acuerdo con la normatividad tributaria, contable y presupuestal vigente.
2. Elaborar investigaciones, estudios, análisis e informes que permitan conocer y proyectar la disponibilidad de los recursos financieros requeridos para la operación de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar seguimiento y evaluación a la deuda pública del Departamento a fin de hacer control a los niveles de endeudamiento y presentar mejores alternativas según el costo y la sostenibilidad de los créditos.
4. Elaborar y realizar seguimiento al Marco Fiscal de Mediano Plazo - MFMP, procurando la sostenibilidad fiscal y financiera del Departamento; de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
5. Contribuir al desarrollo de trámites y gestiones de desembolsos de recursos del crédito y del pago del servicio de la deuda; de acuerdo con la normatividad aplicable y los procedimientos definidos por la entidad.
6. Ejecutar políticas de empréstitos, crédito público, fuentes externas de financiación, banca multilateral, emisión de títulos de deuda pública; así como las demás formas de financiación permitidas por la ley.
7. Proponer y evaluar estrategias de planificación financiera tendientes a mantener la solvencia y sostenibilidad de la entidad en el mediano plazo, en cumplimiento de las normas orgánicas de presupuesto, de endeudamiento, de racionalización del gasto y de responsabilidad fiscal.
8. Ejecutar el proceso de calificación de riesgo crediticio del Departamento, con base en la información suministrada por cada organismo.
9. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
10. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
11. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la

"Por medio de la cual 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.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de

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

<p>Indicadores de Gestión etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planes de mejoramiento Institucional - Norma ISO 9001 -2015 - Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno - ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación - Caracterización de procesos - Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión <p>F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consolidación de datos - Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos. - Análisis de indicadores - Generación de informes <p>F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos - Metodología para el monitoreo y control a los proyectos. - Costos y Presupuestos. - Ciclo de vida de proyectos - Sistema de seguimiento de Proyectos - Cadena de Valor. <p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Principios básicos de servicio - Presentación personal - Caracterización de los usuarios - Concepto de servicio - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Usuarios con atención prioritaria - Normas de cortesía y protocolo - Racionalización de trámites y procedimientos administrativos - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR <p>F240-TESORERÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fuentes y flujo de recursos de Ingreso
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Matemáticas, Estadística y Afines.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de

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

2018.

ARTÍCULO 10° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000003268, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Seis (86)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción, sistematización y coordinación tecnológica de los procesos de formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral del Departamento de Antioquia.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a liderar y asistir técnicamente los procesos de formación, conservación y la difusión catastral en los entes territoriales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Diseñar y ejecutar estrategias y mecanismos con el fin de fortalecer la estructura tecnológica de la Gerencia de Catastro para la implementación del catastro multipropósito, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Coordinar las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la sistematización de la actualización del inventario catastral de los entes territoriales de su competencia, en los aspectos físico, jurídico y económico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Generar estrategias y mecanismos para realizar la administración, operación y mantenimiento del sistema tecnológico de la Gerencia de Catastro, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Coordinar las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a fortalecer la institucionalidad catastral y la adopción e implementación del catastro multipropósito de acuerdo con los procedimientos 	

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

establecidos y la normatividad vigente.

6. Coordinar las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a desarrollar y operar servicios complementarios que permitan la optimización de la función catastral, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
9. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.
10. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
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

F158-SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL

- Cartografía
- Ubicación geográfica
- Sistemas de Información Geográfica (Arcgis)
- Actualización base de datos geográfica

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

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

F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL

- Identificación jurídica, fiscal y económica de bienes inmuebles
- Aspectos jurídicos del catastro
- Manual de reconocimiento predial
- Conservación catastral
- Identificación de autoridades catastrales
- Levantamiento de información catastral
- Manual de procedimientos de la conservación catastral del IGAC
- Cálculo de áreas de terreno y de construcción
- Reconocimiento predial
- Calificación de construcciones
- Gestión del proceso de la conservación catastral
- Información jurídica del catastro
- Trámite mutaciones de oficina y terreno
- Proceso de formación catastral

F247-CATASTRO MULTIPROPÓSITO

- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Normatividad vigente
- Política de catastro multipropósito
- Instrumentos de planeación para el desarrollo

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Geografía, Geografía del Desarrollo Regional y Ambiental del NBC Geografía, historia; Ingeniería Catastral y Geodesia del NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

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

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

"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 11° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000003215, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Setenta y Ocho (178)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL. - DIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL Y DEL DESARROLLO.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los diferentes conceptos jurídicos e informes requeridos a la dependencia, asociados al ordenamiento territorial, a la planeación del Desarrollo, al seguimiento y evaluación de los programas y proyectos, procesos de revisión y ajuste de instrumentos de planificación. 2. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para la formulación, seguimiento, evaluación y aprobación de los instrumentos de planificación territorial, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Apoyar las actividades de orden jurídico de los contratos y proyectos del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y en observancia de la normatividad vigente. 4. Participar en el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes 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"

promover el desarrollo regional y local mediante alianzas y la adopción de esquemas asociativos territoriales entre los municipios y las regiones, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Elaborar estudios de conveniencia económica, social y de viabilidad y emitir concepto técnico y jurídico sobre el traslado de cabeceras municipales, de conformidad con 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

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

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

- Plan Anual de Adquisiciones

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

<p>F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modelo unificado de la planeación y la gestión - Elementos de planeación estratégica - Sistema de Desarrollo Administrativo - Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA- - Formulación de planes, programas y proyectos - Indicadores de gestión - Diseño y formulación de planes estratégicos - Evaluación y control de metas institucionales - Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad) <p>F009-GESTION DE PROYECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cadena de Valor - Metodologías para la formulación de proyectos - Formulación y evaluación de proyectos - Costos y presupuestos - Programación y control de proyectos - BPIN - Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos - Sistema de Seguimiento de Proyectos - Gerencia de Proyectos - Evaluación de impacto <p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de Colombia
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 12° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004131, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
IDENTIFICACIÓN

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

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	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: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción, sistematización y coordinación tecnológica de los procesos de formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral del Departamento de Antioquia.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a liderar y asistir técnicamente el sistema de información geográfica en los procesos de formación, conservación y difusión catastral en los entes territoriales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Participar en el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a desarrollar y operar el servicio público catastral (zonas físicas y geoeconómicas) que permitan la optimización de la función catastral, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Gestionar las acciones necesarias para la administración, operación y mantenimiento del Sistema de Información Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para asistir técnicamente los procesos de formación, conservación y la difusión catastral en los entes territoriales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Revisar los insumos cartográficos, geográficos, ortoimágenes de los procesos de conservación, actualización de la formación y difusión catastral del Departamento de Antioquia. 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. 	

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F158-SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL

- Actualización base de datos geográfica
- Sistemas de Información Geográfica (Arcgis)
- Cartografía
- Ubicación geográfica

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL

- Aspectos jurídicos del catastro
- Trámite mutaciones de oficina y terreno
- Calificación de construcciones
- Información jurídica del catastro
- Gestión del proceso de la conservación catastral
- Manual de reconocimiento predial
- Identificación jurídica, fiscal y económica de bienes inmuebles

"Por medio de la cual 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"> - Reconocimiento predial - Levantamiento de información catastral - Conservación catastral - Identificación de autoridades catastrales - Cálculo de áreas de terreno y de construcción - Manual de procedimientos de la conservación catastral del IGAC - Proceso de formación catastral <p>F247-CATASTRO MULTIPROPÓSITO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial - Instrumentos de planeación para el desarrollo - Política de catastro multipropósito - Normatividad vigente <p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de Colombia
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Geografía, Geografía del Desarrollo Regional y Ambiental del NBC Geografía, historia; Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica y Ambiental del NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 13° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000001254, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05

"Por medio de la cual 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:	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: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN INSTRUMENTOS DE FINANCIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde el nivel y área de desempeño en la elaboración de estudios técnicos de los proyectos a ser financiados a través de los diferentes instrumentos de financiación, de acuerdo con las políticas adoptadas, con el fin de aportar al cumplimiento de las funciones de la dependencia.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades relacionadas en los procedimientos establecidos para los diferentes instrumentos y fuentes de financiación de obras de infraestructura que le sean asignadas, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Coordinar las actividades relacionadas con la atención de recursos de reposición, demandas y solicitudes en general, relacionadas con los instrumentos de financiación que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Coordinar y participar en los procesos de contratación necesarios para la aplicación de instrumentos y fuentes de financiación de la Dirección. 4. Presentar propuestas para la aplicación de los instrumentos y fuentes de financiación de obras de infraestructura que sean adecuados para el logro de los objetivos de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Servir de enlace con las demás dependencias de la Gobernación y entidades externas para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de acuerdo a los lineamientos establecidos. 6. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales. 8. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados. 9. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y 	

"Por medio de la cual 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.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F197-VALORIZACIÓN

- Contribución de valorización
- Instrumentos y fuentes de financiación de infraestructura

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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

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

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Normatividad aplicada a los temas de infraestructura Física y de Planeación Territorial
- Supervisión de obras públicas
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Infraestructura y espacio urbano

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

F264-INSTRUMENTOS Y FUENTES DE FINANCIACIÓN

- Normatividad aplicada en los instrumentos y fuentes de financiación
- Caracterización de los tipos de proyectos aplicables a los instrumentos y fuentes de financiación
- Metodología diseñada para la implementación de los instrumentos y fuentes de financiación

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Civil 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"

Título de posgrado en la modalidad de especialización: relacionada con las funciones del cargo
Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
ÉQUIVALENCIAS
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 ESPECIALIZADO, código 222, grado 5P, NUC 2000001275, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	5P
Nro. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño, a la realización de actividades que propicien el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de desarrollo administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos, financieros y presupuestales de la Secretaría, orientados a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y coordinar acciones para el desempeño de los procesos administrativos y organizacionales que conlleven a la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros y presupuestales de la Secretaría de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Apoyar la coordinación de las actividades administrativas y logísticas del proceso de recaudo de cartera de gravámenes por el sistema de valorización, de acuerdo 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 instrucciones, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Participar en la gestión administrativa del talento humano de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Apoyar la gestión de la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
5. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
7. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.
8. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
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. 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.
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

F197-VALORIZACIÓN

- Métodos para asignar contribuciones
- Distribución de contribuciones
- Gestión Predial
- Procedimiento para recaudo
- Contribución de valorización

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

- Cálculo de contribuciones
- Decretación y proceso de participación
- Otras fuentes de financiación de infraestructura

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estudios de Mercado y de Costos
- Documentos Presupuestarios
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Sistema Electrónico de Contratación Pública

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

<ul style="list-style-type: none"> - Ciclo de vida de proyectos - Metodología para el monitoreo y control a los proyectos. - Cadena de Valor. - Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos - Costos y Presupuestos. - Sistema de seguimiento de Proyectos <p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normas de cortesía y protocolo - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR - Caracterización de los usuarios - Concepto de servicio - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Principios básicos de servicio - Usuarios con atención prioritaria - Racionalización de trámites y procedimientos administrativos - Presentación personal <p>F009-GESTION DE PROYECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Metodologías para la formulación de proyectos - Formulación y evaluación de proyectos - Cadena de Valor - Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos <p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de Colombia
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización: relacionada con las funciones del cargo</p>
Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 15° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000001273, 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 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: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la realización de actividades que propicien el desarrollo las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos financieros , presupuestales y de recursos, orientados a fortalecer la gestión de la Secretaría.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Articular las acciones para la proyección y ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la Secretaría de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Brindar apoyo al seguimiento a la ejecución financiera y presupuestal de los contratos de los Proyectos de las dependencias de la Secretaría, generando alertas sobre posibles incumplimientos y sugiriendo las acciones correctivas. 3. Planear y coordinar acciones para la administración y consolidación de la información presupuestal y financiera requerida para el control, seguimiento y presentación de informes periódicos o extraordinarios a organismos internos y/o externos, de acuerdo con los lineamientos de reporte en cada caso en observancia a lo dispuesto por la entidad. 4. Coordinar acciones para el desempeño de los procesos administrativos y organizacionales para la gestión y el manejo de los recursos financieros y presupuestales, actuando como enlace de la Secretaría de Infraestructura con la Secretaría de Hacienda, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales. 7. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la 	

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

ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.

8. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
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. 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.
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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

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

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación

F237-PRESUPUESTO

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Indicadores de Capacidad Financiera
- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Documentos Presupuestarios
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Estudios de Mercado y de Costos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

<ul style="list-style-type: none"> - Metodologías para la formulación de proyectos - Formulación y evaluación de proyectos - Cadena de Valor - Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos <p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de Colombia
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Administración</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización: relacionada con las funciones del cargo</p>
Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 16° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004150, 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: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	

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

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de fortalecer la gestión y el desarrollo del talento humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las acciones requeridas para la administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Participar en la ejecución de estrategias y mecanismos que permitan administrar eficientemente el sistema salarial y prestacional, según los procedimientos adoptados y la normatividad vigente.
3. Realizar las acciones necesarias para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
4. Gestionar las acciones orientadas a la implementación y operación del modelo de compensación y beneficios para los servidores públicos de la administración departamental, nivel central, acorde con los lineamientos definidos 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

"Por medio de la cual 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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Comisiones y Viáticos
- Subsidios y auxilios
- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Comisiones al Exterior
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

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

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F128-RÉGIMEN PENSIONAL

- Cuotas partes pensionales
- Bonos Pensionales

F057-LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

- Tipos de novedades, prestaciones sociales, tipos de nóminas, liquidación, cierre de nómina, archivos planos
- Conceptos de nómina en el sector público
- Gastos de representación, incapacidades, auxilios y subsidios, descuentos y deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Factores salariales
- Conocimiento de la reglamentación e identificación de los requisitos para el reconocimiento y tramite de primas en el sector público

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública, Administración Pública Territorial del NBC Administración; NBC Contaduría Pública.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

"Por medio de la cual 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 17° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006446, 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: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA TESORERÍA.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la planeación, soporte y seguimiento de los procesos a cargo del organismo, a través de los medios informáticos y tecnológicos, con el fin de promover una gestión eficaz, confiable y segura para el logro de los objetivos previstos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar la planeación, implementación, monitoreo y mejora continua de los sistemas de información requeridos por la dependencia, de acuerdo con los estándares y lineamientos definidos. 2. Procurar la interoperabilidad de las plataformas TIC de la dependencia, con aquellas que interactúan en el ámbito institucional y externo. 3. Ejecutar acciones requeridas para promover el uso y apropiación de los sistemas de información dispuestos, con el fin de facilitar la operación interna de la dependencia y mejorar la prestación del servicio. 4. Implementar controles de seguridad informática para gestionar los riesgos que atenten contra la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Brindar orientación y entrenamiento en los temas de su competencia, a fin de propiciar el desarrollo adecuado de los procedimientos propios de la dependencia. 6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación. 7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y 	

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

proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F041-SOPORTE TÉCNICO

- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos
- Conceptos generales de redes LAN y telecomunicaciones
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información
- Sistemas operativos
- Resolución de problemas en Ofimática

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño 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"

Indicadores de Gestión etc.)

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Disponibilidad tecnológica
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Servidores y servicios de redes
- Auditorias de hardware y software
- Seguridad de la información (27001)
- Seguridad de hardware y software (control)
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Protección de la Información
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Administración y configuración de firewall, proxy

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

"Por medio de la cual 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"> - Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones - Herramientas de análisis de software - Administración de tecnologías de información y comunicación (SOA e ITIL) - Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros) - Modelos de arquitectura - Diseño de sistemas de información - Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática 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 2000004485, 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: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL. - DIRECCIÓN INFORMACIÓN DEPARTAMENTAL.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

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

1. Analizar la información estadística, proyecciones e indicadores, obtenidos a partir de las características sociales, económicas y demográficas de la población de Antioquia, para soportar los diferentes planes, programas y proyectos de la Gobernación de Antioquia.
2. Participar en el diseño, construcción e implementación de los indicadores económicos, sociales y demográficos del Departamento de Antioquia, aplicando diferentes métodos según la ficha técnica del indicador y cumpliendo con los estándares nacionales e internacionales, para la planificación y la ejecución de diferentes programas y proyectos de la Gobernación de Antioquia.
3. Realizar muestreos, censos y registros administrativos, elaborando proyecciones y estimaciones de las variables para obtener información estadística de las características sociales, económicas y demográficas de la población antioqueña.
4. Participar en la administración del banco de fichas técnicas y de los tableros de reporte de cifras e indicadores que se requieran, garantizando su actualización periódicamente.
5. Apoyar a los diferentes organismos y entidades que componen la Gobernación de Antioquia en temas de asesoría de encuestaje, de levantamiento de información primaria, definición y selección de indicadores.
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

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

F131-INFORMACIÓN SOCIODEMOGRÁFICA

- Principales indicadores sociodemográficos y económicos
- Diseño de indicadores sociodemográfico y económicos
- Sistema de Estadísticas Sociodemográficas
- Fuentes de información sociodemográfica

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

"Por medio de la cual 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

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F133-PROCESAMIENTO, VALIDACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

- Técnicas de validación e imputación de información estadística
- Métodos de análisis de información estadística

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Matemáticas, Estadística y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

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

ARTÍCULO 19° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000005937, 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: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN CONTABILIDAD.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados al correcto tratamiento de los hechos y registros contables y financieros de la entidad, a fin de generar información financiera clara, confiable y relevante para las partes interesadas; propiciando la eficaz administración y control de recursos del Departamento, el cumplimiento de la normatividad vigente y la oportuna toma de decisiones.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir a la implementación de políticas, lineamientos y procedimientos contables y tributarios, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables a la contabilidad pública. 2. Preparar y presentar reportes, declaraciones e informes contables y financieros de la entidad, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos. 3. Validar el correcto registro y clasificación de la información generada en el desarrollo de los diferentes procesos contables, con base en las normas y procedimientos aplicables. 4. Contribuir al análisis de información contable a través de la aplicación de indicadores financieros, estadísticos y de gestión, con el fin de proponer ajustes necesarios en los registros y propiciar la toma de acciones para mejorar el desempeño institucional. 5. Brindar asistencia técnica en materia contable a los diferentes organismos de la 	

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

Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento, para el logro de los objetivos de la entidad.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal
- Alivios a la deuda y racionalización del gasto
- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Pasivos contingentes

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Supervisión e interventoría
- Estudios previos, análisis del sector
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Liquidación de contratos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Causales de terminación de contratos
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles 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"

- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Forma contractual

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F151-CONTABILIDAD PÚBLICA

- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Estados Financieros
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Estructura del proceso contable

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Fundamentos del modelo contable internacional
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia
- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Régimen probatorio y sancionatorio
- Liquidación de Impuestos
- Devoluciones
- Clasificación de los Tributos
- Procedimiento Tributario
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Estructura Tributaria
- Declaración Tributaria

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

- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Indicadores de Capacidad Financiera
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Conceptos generales de costos
- Sistemas de Costeo
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

"Por medio de la cual 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 20° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000005934, 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:	Bogotá
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA. - GERENCIA CASA ANTIOQUIA.	
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 con los grupos de interés, con el fin de propiciar el intercambio de información institucional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones orientadas a la elaboración, ejecución y actualización del plan de comunicaciones de la Gerencia, identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos, en articulación con la Oficina de Comunicaciones. 2. Desarrollar acciones para la planeación y ejecución de eventos y relacionamiento público de la Gerencia en Bogotá, con el fin de divulgar la gestión administrativa de la gobernación a nivel regional y nacional. 3. Diseñar estrategias, contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación de la gestión institucional, a través de los diferentes medios disponibles, de acuerdo con los criterios establecidos por la Oficina de Comunicaciones. 4. Ejecutar acciones 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. 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. 	

"Por medio de la cual 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. 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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

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

"Por medio de la cual 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>comunicación; estándares de información primaria, secundaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
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° - El contenido de la presente resolución se comunicará a los empleados públicos respectivos.

ARTÍCULO 22° - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Paula Duque

PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	Grupo de Estructura Organizacional y empleo público	Profesional Universitario	<i>[Firma]</i>	15/03/2022
Aprobó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional	<i>[Firma]</i>	15/03/2022
Revisó:	Isabel Cristina Mejía Flórez	Contralista	<i>[Firma]</i>	

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.

ING Gaceta

DEPARTAMENTAL





UNIDOS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia

La presente edición de la Gaceta Departamental fue digitalizada e impresa en la Dirección de Gestión Documental, en el mes de marzo 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”.***
