



Medellín, jueves 28 de abril de 2022

UNIDOS

INGACETA

DEPARTAMENTAL



N° 23.476

Registrando la historia de Antioquia desde 1908

152 Páginas

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

RESUMARIO

RESOLUCION



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

SUMARIO RESOLUCION 28 DE ABRIL 2022

Número	Descripción	Página
060011123	“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”	3



**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 ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000000195, 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 SUMINISTROS Y SERVICIOS. - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la planeación, ejecución, seguimiento y control de la prestación de servicios a cargo de la dependencia; con el fin de propiciar el adecuado funcionamiento de la Administración Departamental y la protección patrimonial de sus bienes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar la planeación, seguimiento y mejora de la prestación de los servicios generales a cargo del Organismo, de conformidad con las necesidades de la Administración, los lineamientos recibidos y la normatividad aplicable. 2. Contribuir en la formulación e implementación de la política de seguridad interna de la Gobernación de Antioquia y su operación, en coordinación con la Dirección Seguridad Interna. 3. Participar en la planeación y seguimiento a la administración realizada a los bienes muebles e inmuebles de la entidad, a fin de verificar su adecuada gestión de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Contribuir con la planeación y seguimiento del presupuesto, para la prestación de los servicios generales requeridos para el normal funcionamiento de la Administración Departamental. 5. Coordinar la prestación de servicios administrativos a cargo de la dependencia, de acuerdo con las normas y los protocolos aplicables. 6. Brindar orientación y asesoría en los temas de su competencia, a fin de procurar la adecuada administración y preservación de los recursos dispuestos para el funcionamiento de la entidad y sus sedes externas. 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 	

"Por medio de la cual 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.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F059-ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

- Administración de caja menor
- Proveedores, órdenes de compra y órdenes de pago
- Plan anual de compras
- Control administrativo de aseo, transporte, seguridad y gestión documental

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

- Servicios Públicos
- Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes físicos muebles e inmuebles
- Asignación de recursos presupuestales
- Pólizas y seguros para el aseguramiento de recursos físicos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F237-PRESUPUESTO

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

<p>F009-GESTION DE PROYECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Costos y presupuestos - Evaluación de impacto - Formulación y evaluación de proyectos - BPIN - Cadena de Valor - Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos - Sistema de Seguimiento de Proyectos - Gerencia de Proyectos - Programación y control de proyectos - Metodologías para la formulación de proyectos
<p align="center">REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Administración, NBC Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización: relacionada con las funciones del cargo</p>
<p>Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>
<p align="center">EQUIVALENCIAS</p>
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>
<p align="center">COMPETENCIAS</p>
<p>Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.</p>

ARTÍCULO 2° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000386, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN SEGURIDAD INTERNA.
PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la implementación de los lineamientos y políticas establecidas para prevenir y contrarrestar los riesgos de seguridad que pudiese afectar el normal desarrollo de las funciones propias del Centro Administrativo Departamental y sus sedes externas 2. Apoyar la prestación del servicio de seguridad interna en el Centro Administrativo Departamental y sedes externas de la entidad, de acuerdo con los procedimientos definidos para tal fin. 3. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control a fin de reportar inconsistencias o anomalías presentadas en el desarrollo del servicio de seguridad interna, para la oportuna toma de las acciones correspondientes. 4. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Presentar informes de actividades y resultados de la gestión de la Secretaría, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Observar e informar de manera oportuna que el dispositivo contratado con la empresa de vigilancia y seguridad privada preste su servicio dentro de las obligaciones contractuales. 7. Apoyar a la Dirección de seguridad Interna frente a las solicitudes con temas operativos. 8. Velar por el cumplimiento de los protocolos de seguridad establecidos en el manual de seguridad física de la Gobernación de Antioquia. 9. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 10. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas 11. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. 12. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos. 13. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con

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

las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

14. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
15. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
16. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
17. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
18. 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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

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

F254-PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Control social
- Rendición pública de cuentas

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F006-SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial
- Sistema General de riesgos laborales
- Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Matriz de Riesgos Laborales
- Comités de convivencia laboral - CCL
- Accidentes de trabajo
- Plan de Emergencias y gestión de desastres
- Comités de S.S.T - COPASST
- Medicina preventiva, hábitos y estilos de vida saludables, salud en el trabajo, vigilancia epidemiológica, ausentismo y satisfacción laboral

F109-SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO

- Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
- Mecanismos para el abordaje de Grupos Armados al Margen de la Ley
- Políticas públicas: Política Marco de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Política de Defensa y Seguridad, Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana
- Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales
- Leyes y normatividad relacionada con la seguridad, convivencia y orden público
- Funcionamiento de la Policía Nacional y de los Municipios
- Consejos territoriales de seguridad y Comité de Orden 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"> - Instrumentos para la búsqueda de la convivencia y la eficacia de la justicia <p>F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos. - Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint - Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 3° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo ALMACENISTA GENERAL, código 215, grado 03, NUC 2000004982, 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:	ALMACENISTA GENERAL
Código:	215
Grado:	03
Nro. de Cargos:	un (1)
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.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la planeación, implementación, seguimiento y soporte administrativo de los materiales y bienes suministrados por el Organismo, propiciando el adecuado control de los recursos públicos y el logro de los objetivos institucionales previstos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la planeación, seguimiento y mejora del proceso de suministro 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>insumos, materiales y herramientas a cargo del Organismo, de conformidad con las necesidades de la Administración, los lineamientos recibidos y la normatividad aplicable.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Coordinar los procesos de adquisición, almacenamiento y entrega de insumos, herramientas y materiales requeridos para el funcionamiento de la Administración Departamental; según los protocolos y procedimientos establecidos. 3. Verificar y controlar que los insumos, herramientas y materiales a su cargo se mantengan en adecuadas condiciones para ser suministradas oportunamente, de acuerdo con las normas y procedimientos definidos. 4. Brindar orientación y asesoría en los temas de su competencia, a fin de procurar la adecuada administración y preservación de los recursos dispuestos para el funcionamiento de la entidad. 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. 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. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liquidación de contratos - Medios de Control Contractual - Plan Anual de Adquisiciones - Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública - Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales

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

- Forma contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Estudios previos, análisis del sector
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Tipología contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Supervisión e interventoría

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F237-PRESUPUESTO

- Racionalización del gasto público
- Vigencias Expiradas
- Vigencias Futuras
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Disponibilidad y Registro Presupuestal

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Disposición de Residuos Sólidos
- Inventario de insumos
- Aseo Especializado
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de seguimiento de Proyectos - Ciclo de vida de proyectos - Costos y Presupuestos. <p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Principios básicos de servicio - Concepto de servicio - Caracterización de los usuarios - Usuarios con atención prioritaria - Presentación personal - Normas de cortesía y protocolo - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR - Racionalización de trámites y procedimientos administrativos <p>F033-RECURSOS FISICOS Y ALMACEN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y control de bienes muebles (asignación, traspaso, reintegro) - Ingresos y movimientos de almacén (consumos y devolutivos) - Control y legalización de bienes inmuebles - Bajas de elementos y bienes (levantamientos físico de inventario, manuales, avalúos) - Manejo y control de bienes muebles (registro) - Control de bienes de consumo (salidas)
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 4° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 200000955, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO

"Por medio de la cual 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:	314
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Ciento Diez (110)
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.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores técnicas de apoyo requeridas para la prestación de servicios a cargo de la dependencia; con el fin de propiciar el adecuado funcionamiento de la Administración Departamental y la protección patrimonial de sus bienes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planeación, implementación y seguimiento de los procesos de contratación y administración de bienes a cargo de la dependencia, procurando la oportuna disponibilidad de los mismos para la atención de las necesidades de la Administración Departamental. 2. Realizar diagnósticos y estudios requeridos para contribuir a la planeación estratégica y contractual de las compras públicas a cargo de la dependencia, facilitando la toma de decisiones y la atención a las necesidades para el normal funcionamiento de la entidad. 3. Verificar la información recibida para los procesos de compra y contratación a cargo de la dependencia, para efectuar los trámites y el procesamiento requerido para su publicación y conservación. 4. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación. 6. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente. 8. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente. 9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales. 	

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

10. 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

F059-ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

- Plan anual de compras
- Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes físicos muebles e inmuebles
- Administración de caja menor
- Pólizas y seguros para el aseguramiento de recursos físicos
- Servicios Públicos
- Control administrativo de aseo, transporte, seguridad y gestión documental
- Proveedores, órdenes de compra y órdenes de pago
- Asignación de recursos presupuestales

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

"Por medio de la cual 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"> - Análisis de indicadores <p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentación personal - Caracterización de los usuarios - Usuarios con atención prioritaria - Concepto de servicio - Normas de cortesía y protocolo - Principios básicos de servicio - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Racionalización de trámites y procedimientos administrativos - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Economía</p> <p>O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración</p>
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 5° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 2000002920, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Ciento Diez (110)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores técnicas de apoyo requeridas para la prestación de servicios a cargo de la dependencia; con el fin de propiciar el adecuado funcionamiento de la Administración Departamental y la protección patrimonial de sus bienes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planeación, implementación y seguimiento de los procesos de contratación y administración de bienes a cargo de la dependencia, procurando la oportuna disponibilidad de los mismos para la atención de las necesidades de la Administración Departamental. 2. Realizar diagnósticos y estudios requeridos para contribuir a la planeación estratégica y contractual de las compras públicas a cargo de la dependencia, facilitando la toma de decisiones y la atención a las necesidades para el normal funcionamiento de la entidad. 3. Verificar la información recibida para los procesos de compra y contratación a cargo de la dependencia, para efectuar los trámites y el procesamiento requerido para su publicación y conservación. 4. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación. 6. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente. 8. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente. 9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
F059-ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS - Pólizas y seguros para el aseguramiento de recursos físicos

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

- Proveedores, órdenes de compra y órdenes de pago
- Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes físicos muebles e inmuebles
- Administración de caja menor
- Servicios Públicos
- Control administrativo de aseo, transporte, seguridad y gestión documental
- Plan anual de compras
- Asignación de recursos presupuestales

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

<ul style="list-style-type: none"> - Principios básicos de servicio - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Racionalización de trámites y procedimientos administrativos - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Economía</p> <p>O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración</p>
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 6° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001103, 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 SUMINISTROS Y SERVICIOS. - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos tendientes a la conservación, custodia, acceso y divulgación de la información pública institucional; de conformidad con la normatividad aplicable y atendiendo a las necesidades de información dentro y fuera del territorio.	

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar acciones requeridas para la conservación, custodia y acceso de la información pública institucional, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.
2. 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.
3. Participar en 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.
4. Participar en el proceso de elaboración y actualización de las tablas de retención documental, de valoración documental y los demás instrumentos archivísticos a cargo de la entidad.
5. Contribuir al desarrollo y mejora de procesos de recepción, radicación, distribución y custodia de las comunicaciones internas y externas; así como de los diferentes actos administrativos 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

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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F035-CORRESPONDENCIA

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F036-CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

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

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

<p>F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos. - Consolidación de datos - Generación de informes - Análisis de indicadores <p>F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Metodología para el monitoreo y control a los proyectos. - Cadena de Valor. - Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos - Sistema de seguimiento de Proyectos - Ciclo de vida de proyectos - Costos y Presupuestos. <p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto de servicio - Usuarios con atención prioritaria - Principios básicos de servicio - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Normas de cortesía y protocolo - Racionalización de trámites y procedimientos administrativos - Presentación personal - Caracterización de los usuarios - 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 Administración, NBC Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018 y la Resolución 629 de 2018.

ARTÍCULO 7° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004531, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

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

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	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 SUMINISTROS Y SERVICIOS. - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos tendientes a la conservación, custodia, acceso y divulgación de la información pública institucional; de conformidad con la normatividad aplicable y atendiendo a las necesidades de información dentro y fuera del territorio.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar acciones requeridas para la conservación, custodia y acceso de la información pública institucional, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos. 2. 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. 3. Participar en 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. 4. Participar en el proceso de elaboración y actualización de las tablas de retención documental, de valoración documental y los demás instrumentos archivísticos a cargo de la entidad. 5. Contribuir al desarrollo y mejora de procesos de recepción, radicación, distribución y custodia de las comunicaciones internas y externas; así como de los diferentes actos administrativos 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 	

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

manuales establecidos.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F035-CORRESPONDENCIA

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F036-CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018 y la Resolución 629 de 2018.

ARTÍCULO 8° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 2000004533, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Ciento Diez (110)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
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 en el desarrollo de labores técnicas requeridas para la conservación, custodia, acceso y divulgación de la información pública institucional; de conformidad con la normatividad aplicable y atendiendo a las necesidades de información dentro y fuera del territorio.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la implementación de acciones requeridas para la conservación, custodia y acceso a la información pública institucional, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos. 2. Brindar orientación y asesoría técnica a la Administración Departamental en la conformación, administración y funcionamiento de los archivos y, la preservación del patrimonio documental del territorio. 3. Participar en la realización de programas y proyectos orientados a la conservación, 	

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

fomento y difusión de la identidad cultural del departamento; según los lineamientos técnicos y normativos.

4. Apoyar el proceso de elaboración y actualización de las tablas de retención documental, de valoración documental y los demás instrumentos archivísticos a cargo de la entidad.
5. Participar en el desarrollo y mejora de procesos de recepción, radicación, distribución y custodia de las comunicaciones internas y externas; así como de los diferentes actos administrativos de la entidad.
6. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
8. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
10. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F035-CORRESPONDENCIA

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

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F036-CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

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

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del

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

Conocimiento (NBC) en: NBC Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, NBC Administración
O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018 y la Resolución 629 de 2018.

ARTÍCULO 9° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 2000004532, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Ciento Diez (110)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
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 en el desarrollo de labores técnicas requeridas para la conservación, custodia, acceso y divulgación de la información pública institucional; de conformidad con la normatividad aplicable y atendiendo a las necesidades de información dentro y fuera del territorio.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte en los procesos realizados a través de los sistemas de información empleados por la dependencia, de acuerdo con los estándares y lineamientos definidos. 2. Brindar orientación, asesoría y entrenamiento a los organismos de la entidad, en el manejo de herramientas tecnológicas relacionadas con la recepción, radicación, 	

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

distribución y custodia de las comunicaciones internas y externas, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales.

3. Mantener actualizados los sistemas informáticos y las bases de datos requeridas para el óptimo funcionamiento de la dependencia, según las políticas informáticas del departamento.
4. Proporcionar apoyo logístico en el desarrollo de actividades realizadas por la dependencia, con el fin de contribuir en la eficiente prestación del servicio y la atención de trámites en los términos establecidos.
5. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
9. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F035-CORRESPONDENCIA

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

F041-SOPORTE TÉCNICO

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- 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
- Riesgos de la contratación
- Liquidación de contratos
- Medios de Control Contractual

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

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

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

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

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

ARTÍCULO 10° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 07, NUC 2000000327, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	07
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, conservación, actualización y suministro de información institucional de competencia del organismo, según los lineamientos y procedimientos definidos, propiciando el control a los recursos asignados y la oportuna toma de decisiones. 2. Apoyar el proceso de elaboración y actualización de las tablas de retención documental, de valoración documental y los demás instrumentos archivísticos a cargo de la entidad. 3. Atender las solicitudes de información institucional requerida por la Administración Departamental, otras entidades y el público en general, dejando la debida constancia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Participar en la realización de programas y proyectos orientados a la conservación, fomento y difusión de la identidad cultural del departamento; según los lineamientos e instrucciones recibidas. 5. Efectuar las actividades que le son asignadas para la recepción, procesamiento y publicación de información en la Gaceta Departamental, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos. 	

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F035-CORRESPONDENCIA

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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

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

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 11° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 07, NUC 2000000350, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	07
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, conservación, actualización y suministro de información institucional de competencia del organismo, según los lineamientos y procedimientos definidos, propiciando el control a los recursos asignados y la oportuna toma de decisiones. 2. Apoyar el proceso de elaboración y actualización de las tablas de retención documental, de valoración documental y los demás instrumentos archivísticos a cargo de la entidad. 3. Atender las solicitudes de información institucional requerida por la Administración Departamental, otras entidades y el público en general, dejando la debida constancia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	

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

4. Participar en la realización de programas y proyectos orientados a la conservación, fomento y difusión de la identidad cultural del departamento; según los lineamientos e instrucciones recibidas.
5. Efectuar las actividades que le son asignadas para la recepción, procesamiento y publicación de información en la Gaceta Departamental, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.
6. Presentar informes de actividades y resultados de la gestión de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
9. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
10. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales

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

- Fondos documentales acumulados
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental

F035-CORRESPONDENCIA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none"> - Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos. - Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint - Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 12° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000323, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, conservación, actualización y suministro de información institucional de competencia del organismo, según los lineamientos y procedimientos definidos, propiciando el control a los recursos asignados y la oportuna toma de decisiones.	

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

2. Apoyar el proceso de elaboración y actualización de las tablas de retención documental, de valoración documental y los demás instrumentos archivísticos a cargo de la entidad.
3. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Atender las solicitudes de información institucional requerida por la Administración Departamental, otras entidades y el público en general, dejando la debida constancia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Participar en la realización de programas y proyectos orientados a la conservación, fomento y difusión de la identidad cultural del departamento; según los lineamientos e instrucciones recibidas.
6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
10. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
11. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
12. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
13. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
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

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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none"> - Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos. - Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint - Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 13° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000324, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, conservación, actualización y suministro de información institucional de competencia del organismo, según los lineamientos y procedimientos definidos, propiciando el control a los recursos	

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

asignados y la oportuna toma de decisiones.

2. Apoyar el proceso de elaboración y actualización de las tablas de retención documental, de valoración documental y los demás instrumentos archivísticos a cargo de la entidad.
3. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Atender las solicitudes de información institucional requerida por la Administración Departamental, otras entidades y el público en general, dejando la debida constancia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Participar en la realización de programas y proyectos orientados a la conservación, fomento y difusión de la identidad cultural del departamento; según los lineamientos e instrucciones recibidas.
6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
10. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
11. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
12. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
13. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
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

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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F035-CORRESPONDENCIA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 14° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000325, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

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

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, conservación, actualización y suministro de información institucional de competencia del organismo, según los lineamientos y procedimientos definidos, propiciando el control a los recursos asignados y la oportuna toma de decisiones.
2. Apoyar el proceso de elaboración y actualización de las tablas de retención documental, de valoración documental y los demás instrumentos archivísticos a cargo de la entidad.
3. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Atender las solicitudes de información institucional requerida por la Administración Departamental, otras entidades y el público en general, dejando la debida constancia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Participar en la realización de programas y proyectos orientados a la conservación, fomento y difusión de la identidad cultural del departamento; según los lineamientos e instrucciones recibidas.
6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
10. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
11. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
12. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
13. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
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.

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F035-CORRESPONDENCIA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.

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

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

ARTÍCULO 15° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000326, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL.	

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

PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, conservación, actualización y suministro de información institucional de competencia del organismo, según los lineamientos y procedimientos definidos, propiciando el control a los recursos asignados y la oportuna toma de decisiones.
2.	Apoyar el proceso de elaboración y actualización de las tablas de retención documental, de valoración documental y los demás instrumentos archivísticos a cargo de la entidad.
3.	Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4.	Atender las solicitudes de información institucional requerida por la Administración Departamental, otras entidades y el público en general, dejando la debida constancia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5.	Participar en la realización de programas y proyectos orientados a la conservación, fomento y difusión de la identidad cultural del departamento; según los lineamientos e instrucciones recibidas.
6.	Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7.	Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
8.	Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
9.	Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
10.	Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
11.	Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
12.	Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
13.	Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

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

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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F035-CORRESPONDENCIA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

- Principios básicos de servicio
- Concepto de servicio

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 16° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 200000433, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental

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

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, conservación, actualización y suministro de información institucional de competencia del organismo, según los lineamientos y procedimientos definidos, propiciando el control a los recursos asignados y la oportuna toma de decisiones. 2. Apoyar el proceso de elaboración y actualización de las tablas de retención documental, de valoración documental y los demás instrumentos archivísticos a cargo de la entidad. 3. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Atender las solicitudes de información institucional requerida por la Administración Departamental, otras entidades y el público en general, dejando la debida constancia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Participar en la realización de programas y proyectos orientados a la conservación, fomento y difusión de la identidad cultural del departamento; según los lineamientos e instrucciones recibidas. 6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 7. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas 8. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. 9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos. 10. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 11. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas. 	

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

12. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
13. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F035-CORRESPONDENCIA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

ARTÍCULO 17° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000001385, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

"Por medio de la cual 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:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, conservación, actualización y suministro de información institucional de competencia del organismo, según los lineamientos y procedimientos definidos, propiciando el control a los recursos asignados y la oportuna toma de decisiones. 2. Apoyar el proceso de elaboración y actualización de las tablas de retención documental, de valoración documental y los demás instrumentos archivísticos a cargo de la entidad. 3. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Atender las solicitudes de información institucional requerida por la Administración Departamental, otras entidades y el público en general, dejando la debida constancia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Participar en la realización de programas y proyectos orientados a la conservación, fomento y difusión de la identidad cultural del departamento; según los lineamientos e instrucciones recibidas. 6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 7. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas 8. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. 9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos. 	

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

10. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
11. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
12. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
13. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F035-CORRESPONDENCIA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 18° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000004156, 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:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, conservación, actualización y suministro de información institucional de competencia del organismo, según los lineamientos y procedimientos definidos, propiciando el control a los recursos asignados y la oportuna toma de decisiones. 2. Apoyar el proceso de elaboración y actualización de las tablas de retención documental, de valoración documental y los demás instrumentos archivísticos a cargo de la entidad. 3. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Atender las solicitudes de información institucional requerida por la Administración Departamental, otras entidades y el público en general, dejando la debida constancia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Participar en la realización de programas y proyectos orientados a la conservación, fomento y difusión de la identidad cultural del departamento; según los lineamientos e instrucciones recibidas. 6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 7. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas 8. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. 	

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

9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
10. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
11. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
12. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
13. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F035-CORRESPONDENCIA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Planes de mejoramiento Institucional

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Laboral

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

"Por medio de la cual 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 19° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 01, NUC 2000006340, 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. - DIRECCIÓN ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la planeación, administración, seguimiento y mejora de la prestación de trámites y servicios de la Administración Departamental; con el fin de procurar el cumplimiento de la normatividad aplicable y aumentar los niveles de satisfacción ciudadana en el territorio.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo y consolidación del Modelo Integral de Atención a la Ciudadanía establecido para el territorio, de conformidad con los lineamientos definidos. 2. Contribuir a la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados a brindar accesibilidad en los canales de atención a la ciudadanía y mejorar las condiciones del servicio. 3. Brindar orientación y acompañamiento a los servidores públicos del Departamento responsables de la atención a la ciudadanía, a través de procesos de sensibilización definidos. 4. Implementar estrategias tendientes a mejorar la prestación de los trámites y servicios en el territorio antioqueño, en términos de cobertura, calidad, oportunidad y desconcentración. 5. Implementar acciones y mecanismos para la medición de la calidad y oportunidad en la prestación de los servicios a los usuarios en los diferentes canales de atención. 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 	

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

dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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 20° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 2000001065, 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:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Ciento Diez (110)
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 ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores técnicas requeridas para la administración, seguimiento y mejora de prestación de servicios de la entidad; procurando el cumplimiento de la normatividad aplicable y mejorar los niveles de satisfacción ciudadana en el territorio.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte en los procesos realizados a través de los sistemas de información empleados por la dependencia, de acuerdo con los estándares y lineamientos definidos. 2. Brindar orientación, asesoría y entrenamiento a los organismos de la entidad, en el manejo de herramientas tecnológicas relacionadas con la gestión de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias y los canales de atención, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales. 3. Mantener actualizados los sistemas informáticos y las bases de datos requeridas para el óptimo funcionamiento de la dependencia, según las políticas informáticas del departamento. 4. Proporcionar apoyo logístico en el desarrollo de actividades realizadas por la dependencia, con el fin de contribuir en la eficiente prestación del servicio y la atención de trámites en los términos establecidos. 5. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación. 7. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente. 	

"Por medio de la cual 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. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F041-SOPORTE TÉCNICO

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

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

<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de servicio - Caracterización de los usuarios - Usuarios con atención prioritaria - Presentación personal - Principios básicos de servicio - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR - Normas de cortesía y protocolo - Normatividad de atención y servicio al ciudadano
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> <p>O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p>
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 21° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 07, NUC 2000000139, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	07
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. - DESPACHO DEL SECRETARIO.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	

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

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar la correspondencia e información de la dependencia de acuerdo con los asuntos que ésta administra, para facilitar su asignación y consulta de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento y actualización de información financiera y contractual propia de la gestión del organismo, según los lineamientos y procedimientos definidos, propiciando el control a los recursos asignados y la oportuna toma de decisiones.
3. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Atender las solicitudes de materiales y suministros que sean requeridos por las áreas de la Secretaría, de acuerdo al procedimiento establecido, procurando el correcto registro y manejo de las entregas.
5. Presentar informes de actividades y resultados de la gestión de la Secretaría, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
10. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
11. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
12. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
13. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el

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

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

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

F035-CORRESPONDENCIA

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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F059-ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

- Plan anual de compras

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normas de cortesía y protocolo
- Presentación personal
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria

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

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Principios básicos de servicio
- Concepto de servicio

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

F033-RECURSOS FISICOS Y ALMACEN

- Bajas de elementos y bienes (levantamientos físico de inventario, manuales, avalúos)
- Control de bienes de consumo (salidas)
- Ingresos y movimientos de almacén (consumos y devolutivos)
- Manejo y control de bienes muebles (registro)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 22° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 2000004158, 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:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Ciento Diez (110)
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 en el desarrollo de labores técnicas requeridas para la conservación, custodia, acceso y divulgación de la información pública institucional; de conformidad con la normatividad aplicable y atendiendo a las necesidades de información dentro y fuera del territorio.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la implementación de acciones requeridas para la conservación, custodia y acceso a la información pública institucional, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos. 2. Brindar orientación y asesoría técnica a la Administración Departamental en la conformación, administración y funcionamiento de los archivos y, la preservación del patrimonio documental del territorio. 3. Participar en 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. 4. Apoyar el proceso de elaboración y actualización de las tablas de retención documental, de valoración documental y los demás instrumentos archivísticos a cargo de la entidad. 5. Participar en el desarrollo y mejora de procesos de recepción, radicación, distribución y custodia de las comunicaciones internas y externas; así como de los diferentes actos administrativos de la entidad. 6. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 7. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación. 8. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente. 	

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F035-CORRESPONDENCIA

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F036-CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

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

<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas ambientales para la preservación y conservación de archivos documentales - Conservación preventiva documental - Unidades de conservación documental - Monitoreo ambiental documental - Almacenamiento documental <p>F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de indicadores - Consolidación de datos - Generación de informes - Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos. <p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Principios básicos de servicio - Concepto de servicio - Usuarios con atención prioritaria - Caracterización de los usuarios - Presentación personal - Normas de cortesía y protocolo - Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, NBC Administración</p> <p>O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</p>
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018 y la Resolución 629 de 2018.

ARTÍCULO 23° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000205, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

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

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN BIENES Y SEGUROS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento y actualización de información de los bienes muebles e inmuebles a cargo del organismo, según los procedimientos y mecanismos definidos, propiciando el control a los recursos asignados y la oportuna toma de decisiones. 2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Presentar informes de actividades y resultados de la gestión de la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Efectuar el registro y verificación de las obligaciones a cargo de la entidad, asociadas a los bienes que administra la dependencia de conformidad con su competencia y la normatividad aplicable. 5. Apoyar la realización de labores de seguimiento y control a los bienes del Departamento a cargo de la Dependencia, a fin de reportar el estado y legalización de los mismos, así como las anomalías presentadas; para la oportuna toma de las acciones correspondientes. 6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 7. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas 8. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. 	

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

9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
10. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
11. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
12. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
13. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F059-ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

- Plan anual de compras
- Asignación de recursos presupuestales
- Pólizas y seguros para el aseguramiento de recursos físicos
- Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes físicos muebles e inmuebles
- Proveedores, órdenes de compra y órdenes de pago
- Administración de caja menor
- Control administrativo de aseo, transporte, seguridad y gestión documental
- Servicios Públicos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F053-MANEJO DE BIENES ESTATALES

- Organización y administración y permanencia de los bienes en bodega y en servicio y toma física
- Salida o retiro de bienes en bodega y en servicio
- Funciones de administración y control de los bienes
- Ingreso o entrada de bienes según su origen y respectivas modalidades
- Control y ejecución de Bajas de bienes inservibles u obsoletos
- Control de bajas de bienes inmuebles por enajenación

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.

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

<ul style="list-style-type: none"> - Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint - Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 24° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000210, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN BIENES Y SEGUROS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento y actualización de información de los bienes muebles e inmuebles a cargo del organismo, según los procedimientos y mecanismos definidos, propiciando el control a los recursos asignados y la oportuna toma de decisiones. 2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, 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"

realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3. Presentar informes de actividades y resultados de la gestión de la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Efectuar el registro y verificación de las obligaciones a cargo de la entidad, asociadas a los bienes que administra la dependencia de conformidad con su competencia y la normatividad aplicable.
5. Apoyar la realización de labores de seguimiento y control a los bienes del Departamento a cargo de la Dependencia, a fin de reportar el estado y legalización de los mismos, así como las anomalías presentadas; para la oportuna toma de las acciones correspondientes.
6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
8. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
10. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
11. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
12. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
13. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes

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

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

F059-ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

- Pólizas y seguros para el aseguramiento de recursos físicos
- Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes físicos muebles e inmuebles
- Servicios Públicos
- Control administrativo de aseo, transporte, seguridad y gestión documental
- Proveedores, órdenes de compra y órdenes de pago
- Plan anual de compras
- Administración de caja menor
- Asignación de recursos presupuestales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F053-MANEJO DE BIENES ESTATALES

- Salida o retiro de bienes en bodega y en servicio
- Control y ejecución de Bajas de bienes inservibles u obsoletos
- Organización y administración y permanencia de los bienes en bodega y en servicio y toma física
- Ingreso o entrada de bienes según su origen y respectivas modalidades
- Funciones de administración y control de los bienes
- Control de bajas de bienes inmuebles por enajenación

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y

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

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

ARTÍCULO 25° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000211, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

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

Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN BIENES Y SEGUROS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento y actualización de información de los bienes muebles e inmuebles a cargo del organismo, según los procedimientos y mecanismos definidos, propiciando el control a los recursos asignados y la oportuna toma de decisiones. 2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Presentar informes de actividades y resultados de la gestión de la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Efectuar el registro y verificación de las obligaciones a cargo de la entidad, asociadas a los bienes que administra la dependencia de conformidad con su competencia y la normatividad aplicable. 5. Apoyar la realización de labores de seguimiento y control a los bienes del Departamento a cargo de la Dependencia, a fin de reportar el estado y legalización de los mismos, así como las anomalías presentadas; para la oportuna toma de las acciones correspondientes. 6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 7. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas. 8. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. 9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos. 	

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

10. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
11. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
12. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
13. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F059-ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

- Control administrativo de aseo, transporte, seguridad y gestión documental
- Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes físicos muebles e inmuebles
- Asignación de recursos presupuestales
- Plan anual de compras
- Administración de caja menor
- Pólizas y seguros para el aseguramiento de recursos físicos
- Servicios Públicos
- Proveedores, órdenes de compra y órdenes de pago

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

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

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Planes de mejoramiento Institucional

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F053-MANEJO DE BIENES ESTATALES

- Control y ejecución de Bajas de bienes inservibles u obsoletos
- Control de bajas de bienes inmuebles por enajenación
- Ingreso o entrada de bienes según su origen y respectivas modalidades
- Salida o retiro de bienes en bodega y en servicio
- Funciones de administración y control de los bienes
- Organización y administración y permanencia de los bienes en bodega y en servicio y toma física

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

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

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

ARTÍCULO 26° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000000600, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN BIENES Y SEGUROS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento y actualización de información de los bienes muebles e inmuebles a cargo del organismo, según los procedimientos y mecanismos definidos, propiciando el control a los recursos asignados y la oportuna toma de decisiones. 2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	

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

3. Presentar informes de actividades y resultados de la gestión de la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Efectuar el registro y verificación de las obligaciones a cargo de la entidad, asociadas a los bienes que administra la dependencia de conformidad con su competencia y la normatividad aplicable.
5. Apoyar la realización de labores de seguimiento y control a los bienes del Departamento a cargo de la Dependencia, a fin de reportar el estado y legalización de los mismos, así como las anomalías presentadas; para la oportuna toma de las acciones correspondientes.
6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
8. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
10. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
11. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
12. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
13. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales

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

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Tabla de Valoración documental

F059-ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

- Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes físicos muebles e inmuebles
- Pólizas y seguros para el aseguramiento de recursos físicos
- Asignación de recursos presupuestales
- Servicios Públicos
- Plan anual de compras
- Control administrativo de aseo, transporte, seguridad y gestión documental
- Administración de caja menor
- Proveedores, órdenes de compra y órdenes de pago

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F053-MANEJO DE BIENES ESTATALES

- Ingreso o entrada de bienes según su origen y respectivas modalidades
- Organización y administración y permanencia de los bienes en bodega y en servicio y toma física
- Control y ejecución de Bajas de bienes inservibles u obsoletos
- Control de bajas de bienes inmuebles por enajenación
- Salida o retiro de bienes en bodega y en servicio
- Funciones de administración y control de los bienes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

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

ARTÍCULO 27° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000004057, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407

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

Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN BIENES Y SEGUROS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento y actualización de información de los bienes muebles e inmuebles a cargo del organismo, según los procedimientos y mecanismos definidos, propiciando el control a los recursos asignados y la oportuna toma de decisiones. 2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Presentar informes de actividades y resultados de la gestión de la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Efectuar el registro y verificación de las obligaciones a cargo de la entidad, asociadas a los bienes que administra la dependencia de conformidad con su competencia y la normatividad aplicable. 5. Apoyar la realización de labores de seguimiento y control a los bienes del Departamento a cargo de la Dependencia, a fin de reportar el estado y legalización de los mismos, así como las anomalías presentadas; para la oportuna toma de las acciones correspondientes. 6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 7. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas 8. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. 9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos. 10. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con 	

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

las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

11. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
12. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
13. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F059-ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

- Proveedores, órdenes de compra y órdenes de pago
- Servicios Públicos
- Plan anual de compras
- Control administrativo de aseo, transporte, seguridad y gestión documental
- Administración de caja menor
- Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes físicos muebles e inmuebles
- Asignación de recursos presupuestales
- Pólizas y seguros para el aseguramiento de recursos físicos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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

- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Planes de mejoramiento Institucional

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F053-MANEJO DE BIENES ESTATALES

- Funciones de administración y control de los bienes
- Control y ejecución de Bajas de bienes inservibles u obsoletos
- Salida o retiro de bienes en bodega y en servicio
- Control de bajas de bienes inmuebles por enajenación
- Organización y administración y permanencia de los bienes en bodega y en servicio y toma física
- Ingreso o entrada de bienes según su origen y respectivas modalidades

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

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

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

ARTÍCULO 28° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 2000005869, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Ciento Diez (110)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
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 el desarrollo de labores técnicas requeridas para la 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 el desarrollo de las labores requeridas para mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles a cargo de la dependencia, según los lineamientos definidos. 2. Aplicar los lineamientos y mecanismos establecidos para el registro y saneamiento de los bienes inmuebles a cargo de la dependencia, procurando la preservación del patrimonio físico de la entidad y de la documentación que acredita la propiedad sobre el mismo. 	

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

3. Apoyar las labores de inspección, vigilancia y control de los bienes inmuebles de propiedad del Departamento; de acuerdo con las competencias y procedimientos establecidos.
4. Brindar orientación y asistencia técnica en el ámbito de su competencia a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento, para el logro de los objetivos de la entidad.
5. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
9. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F101-AVALÚOS

- Metodologías valuatorias de inmuebles urbanos y rurales
- Normatividad Vigente
- Levantamiento de información catastral
- Manejo y control de inmuebles
- Control y legalización de bienes inmuebles

F127-DISEÑO ARQUITECTÓNICO Y URBANÍSTICO

- Conocimientos básicos en Legislación Urbanística
- Urbanismo
- Normatividad en Curaduría
- Normatividad POT

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- 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
- Riesgos de la contratación
- Liquidación de contratos
- Medios de Control Contractual

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F061-CONTROL Y LEGALIZACIÓN DE BIENES

- Legalización y Traspaso de Bienes
- Actas de Traspaso
- Tablas de Control de los Inmuebles

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Arquitectura y Afines, NBC Ingeniería Civil y Afines

O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura 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"

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 29° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 2000000209, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Ciento Diez (110)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
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 el desarrollo de labores técnicas requeridas para la 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	
1.	Participar en el desarrollo de las labores requeridas para mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la dependencia, según los lineamientos definidos.
2.	Procesar la información y soportes de los bienes inmuebles a cargo de la dependencia en el software destinado para ello, con el fin de conformar y mantener actualizados los expedientes digitales que faciliten su acceso y consulta.
3.	Realizar la parametrización de cánones de arrendamiento en los aplicativos dispuestos para tal fin, para su registro, reporte y pago oportuno.

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

4. Asistir técnicamente a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento en los temas de su competencia, para el logro de los objetivos institucionales.
5. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
9. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F053-MANEJO DE BIENES ESTATALES

- Funciones de administración y control de los bienes
- Ingreso o entrada de bienes según su origen y respectivas modalidades

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Otras Ingenierías, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Economía, NBC Administración

O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Administrativa y Afines , NBC Economía, NBC Otras Ingenierías, NBC Administración, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 30° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000000030, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
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 el desarrollo del proceso jurídico de adquisición, enajenación, modificación y administración de los bienes inmuebles de competencia del organismo, y la custodia de la documentación que acredita la propiedad sobre los mismos; aplicando los lineamientos establecidos para tal fin. 2. Brindar información y asesoría técnica en materia de administración y protección legal de bienes muebles e inmuebles, manteniendo la línea jurídica y procedimental establecida. 3. Elaborar análisis y conceptos jurídicos para atender requerimientos del organismo y orientar la toma de decisiones en los temas de su competencia. 4. Revisar jurídicamente y proyectar actos administrativos, minutas, títulos y certificados que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Proyectar respuestas a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente. 6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación. 7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 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

F185-DERECHO INMOBILIARIO

- De la Posesión
- Adquisición y Enajenación de inmuebles
- Notariado y Registro en el Sector Inmobiliario
- Bienes Inmuebles
- Formas especiales de propiedad inmobiliaria
- Estudio de Títulos
- Procesos judiciales referidos a inmuebles
- Contratos sobre los inmuebles
- Legalización y Saneamiento de Bienes

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

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"

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

<ul style="list-style-type: none"> - Presentación personal - Normas de cortesía y protocolo - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR - Racionalización de trámites y procedimientos administrativos <p>F033-RECURSOS FISICOS Y ALMACEN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control y legalización de bienes inmuebles - Manejo y control de bienes muebles (registro) <p>F233-SEGUROS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de pólizas para protección a la contratación - Coberturas - Pólizas de manejo global para entidades oficiales, Póliza de responsabilidad Civil Servidores Públicos, Póliza de vida; SOAT; Póliza de responsabilidad Extracontractual - Contratos de Seguros - Conservación de la integridad del patrimonio del Estado - Amparos de los bienes del estado
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 31° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 200000136, 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

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

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE 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 desde su ámbito de competencia en los procesos de adquisición, administración y protección del patrimonio físico de la entidad, aplicando los procedimientos establecidos. 2. Participar en el desarrollo de las labores requeridas para mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la dependencia, según los lineamientos definidos. 3. Analizar y conceptuar desde su área de competencia el estado de predios y obras de interés o de propiedad de la Administración Departamental, para facilitar la toma de decisiones y la preservación de los recursos públicos. 4. Implementar acciones necesarias para la protección y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como para la custodia de los documentos que acrediten la propiedad sobre los mismos. 5. Analizar el tipo de riesgo a que están sometidos los bienes e intereses patrimoniales del Departamento de Antioquia con el fin de asegurarlos. 6. Realizar visitas de verificación, orientación y asistencia técnica que le sean asignadas en el marco de sus conocimientos y competencias. 7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación. 8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia. 	

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Supervisión de obras públicas

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores

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

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

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

- Materiales de construcción
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Principios y normas generales de construcción

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura 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 32° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000003350, 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 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. Implementar los procedimientos establecidos para la adquisición, administración y protección del patrimonio físico de la entidad, así como para la custodia de la documentación que acredita la propiedad sobre el mismo. 2. Participar en el desarrollo de las labores requeridas para mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la dependencia, según los lineamientos definidos. 3. Efectuar el registro, causación, conciliación, depuración y verificación de las operaciones contables de bienes muebles que le sean designadas en el marco de las competencias de la dependencia, con base en las normas contables y tributarias, así como en los requisitos institucionales. 4. Registrar la vida útil y el deterioro de valor de los bienes muebles, con base en las normas contables y tributarias, así como los requisitos institucionales. 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 	

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

dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F061-CONTROL Y LEGALIZACIÓN DE BIENES

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

F053-MANEJO DE BIENES ESTATALES

- Organización y administración y permanencia de los bienes en bodega y en servicio y toma física
- 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
- Control de bajas de bienes inmuebles por enajenación

F149-CONTABILIDAD GENERAL

- Normas Técnicas sobre Revelaciones
- De los Estados Financieros y sus elementos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS
- Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Contaduría Pública
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 33° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000004983, 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 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	
1. Aplicar los lineamientos y mecanismos establecidos para la administración,	

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

- protección y defensa jurídica de los bienes a cargo de la dependencia; para la preservación del patrimonio físico de la entidad.
2. Brindar información y asesoría técnica en materia de administración y protección legal de bienes muebles e inmuebles, manteniendo la línea jurídica y procedimental establecida.
 3. Elaborar análisis y conceptos jurídicos para atender requerimientos del organismo y orientar la toma de decisiones en los temas de su competencia.
 4. Contribuir al desarrollo del proceso jurídico de adquisición y administración de los bienes muebles e inmuebles de competencia del organismo.
 5. Participar en procesos de adquisición, enajenación y modificación de bienes propiedad de la Gobernación de Antioquia.
 6. Revisar y proyectar actos administrativos, minutas, títulos y certificados que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
 7. Elaborar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
 8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
 9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
 10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
 11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
 12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
 13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
 14. Atender las consultas, trámites, 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.
 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

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

F185-DERECHO INMOBILIARIO

- Procesos judiciales referidos a inmuebles
- Bienes Inmuebles
- Notariado y Registro en el Sector Inmobiliario
- Adquisición y Enajenación de inmuebles
- Formas especiales de propiedad inmobiliaria
- Legalización y Saneamiento de Bienes
- Contratos sobre los inmuebles
- De la Posesión

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F061-CONTROL Y LEGALIZACIÓN DE BIENES

- Legalización y Traspaso de Bienes

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F233-SEGUROS

- Aseguramiento de activos fijos
- Conservación de la integridad del patrimonio del Estado
- Amparos de los bienes del estado
- Manejo de pólizas para protección a la contratación
- Contratos de Seguros

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

Treinta (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 34° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000000207, 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 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. Aplicar los lineamientos y mecanismos establecidos para la administración, protección y defensa jurídica de los bienes a cargo de la dependencia; para la preservación del patrimonio físico de la entidad. 2. Brindar información y asesoría técnica en materia predial para la protección legal de los bienes inmuebles, manteniendo la línea jurídica y procedimental establecida. 3. Elaborar análisis y conceptos jurídicos para atender requerimientos del organismo y orientar la toma de decisiones en los temas de su competencia. 4. Contribuir al desarrollo del proceso jurídico de adquisición y administración de los bienes inmuebles de competencia del organismo. 	

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

5. Participar en procesos de adquisición, enajenación y modificación de bienes propiedad de la Gobernación de Antioquia.
6. Revisar y proyectar actos administrativos, minutas, títulos y certificados que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Elaborar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Atender las consultas, trámites, 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.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

F185-DERECHO INMOBILIARIO

- Procesos judiciales referidos a inmuebles
- Adquisición y Enajenación de inmuebles
- Notariado y Registro en el Sector Inmobiliario
- Contratos sobre los inmuebles
- Legalización y Saneamiento de Bienes
- Bienes Inmuebles
- Formas especiales de propiedad inmobiliaria
- Estudio de Títulos
- De la Posesión

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

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

- Publicaciones, citas, comunicaciones y notificaciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F233-SEGUROS

- Manejo de pólizas para protección a la contratación
- Coberturas
- Clasificación y elementos esenciales de los seguros
- Pólizas de manejo global para entidades oficiales, Póliza de responsabilidad Civil Servidores Públicos, Póliza de vida; SOAT; Póliza de responsabilidad Extracontractual
- Conservación de la integridad del patrimonio del Estado
- Amparos de los bienes del estado
- Contratos de Seguros
- Aseguramiento de activos fijos

F033-RECURSOS FISICOS Y ALMACEN

- Control y legalización de bienes inmuebles

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

"Por medio de la cual 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 35° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000000049, 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 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. Proponer lineamientos y mecanismos a aplicar para la administración, protección y defensa jurídica de los bienes a cargo de la dependencia; que den respuesta a los criterios normativos y técnicos establecidos para la preservación del patrimonio físico de la entidad y la documentación que acredita la propiedad sobre el mismo. 2. Orientar jurídicamente la administración, control y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad según su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable y los procedimientos definidos. 3. Coordinar el proceso jurídico de adquisición de los bienes inmuebles de competencia del organismo. 4. Coordinar las acciones de adquisición, enajenación y modificación de bienes propiedad de la Gobernación de Antioquia. 5. Realizar la representación y defensa jurídica de los intereses de la Entidad en los procesos administrativos de cobro coactivo y en procesos de concurso de acreedores, ante las instancias judiciales y administrativas correspondientes. 6. Revisar y ajustar los actos administrativos, ordenanzas y demás documentos legales relacionados con los trámites de competencia de la dependencia, de acuerdo con los 	

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

procedimientos y la normatividad vigente.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F185-DERECHO INMOBILIARIO

- Adquisición y Enajenación de inmuebles
- Contratos sobre los inmuebles
- Legalización y Saneamiento de Bienes
- Notariado y Registro en el Sector Inmobiliario
- Procesos judiciales referidos a inmuebles
- Formas especiales de propiedad inmobiliaria
- Estudio de Títulos
- 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"

- De la Posesión

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

F233-SEGUROS

- Contratos de Seguros
- Conservación de la integridad del patrimonio del Estado
- Amparos de los bienes del estado
- Manejo de pólizas para protección a la contratación

F033-RECURSOS FISICOS Y ALMACEN

- Control y legalización de bienes inmuebles

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

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

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

ARTÍCULO 36° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000000218, 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 SUMINISTROS Y SERVICIOS. - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la planeación, ejecución, seguimiento y control de la prestación de servicios generales de aseo, cafetería, mantenimiento, sostenimiento de las instalaciones físicas y transporte terrestre; con el fin de propiciar el adecuado funcionamiento de la Administración Departamental.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar la formulación y establecimiento de los procedimientos y mecanismos necesarios para disponer la prestación de servicios generales y de mantenimiento requeridos por la entidad, de acuerdo con los parámetros técnicos y la normatividad aplicable. 2. Orientar la elaboración y seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con el mantenimiento y administración del Centro Administrativo Departamental. 3. Coordinar y controlar la prestación de servicios generales y de mantenimiento del Centro Administrativo Departamental y sus diferentes sedes externas, según los lineamientos recibidos y los procedimientos aplicables. 4. Coordinar la prestación de los servicios de aseo y cafetería en el Centro Administrativo Departamental y sus diferentes sedes externas. 	

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

5. Coordinar la prestación del servicio de transporte terrestre requerido para el funcionamiento de la administración departamental.
6. Brindar orientación y asesoría en los temas de su competencia, a fin de procurar el cumplimiento normativo y los procedimientos establecidos para la atención de los servicios generales y de mantenimiento a cargo de la dependencia
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, 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Medios de Control Contractual
- Liquidación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Sistema de compras y contratación pública
- 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"

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

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

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Aseo Especializado
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Inventario de insumos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos

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

- Manejo de productos químicos para la limpieza

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F175-RESIDUOS SÓLIDOS (ASEO)

- Almacenamiento y presentación de residuos sólidos
- Consideraciones ambientales y técnicas de planeación, construcción y operación de rellenos sanitarios
- Gestión Integral de los residuos sólidos
- Licencia y permisos ambientales en residuos sólidos
- Localización de áreas para la disposición final de residuos sólidos
- Aspectos generales en la prestación del servicio de aseo
- Recolección y transporte selectivo de residuos para aprovechamiento

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Economía, NBC Ingeniería Administrativa y Afines
Título de posgrado en la modalidad de especialización: relacionada con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 37° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000003380, 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 SUMINISTROS Y SERVICIOS. - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en el seguimiento y control de la infraestructura física empleada por la Administración Departamental para su operación; con el fin de propiciar su adecuado funcionamiento y mantenimiento oportuno.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y establecimiento de los lineamientos y mecanismos a aplicar para llevar a cabo la contratación en la entidad, de acuerdo con los parámetros técnicos y la normatividad aplicable. 2. Contribuir a la elaboración, ejecución y seguimiento a los planes, programas y proyectos relacionados con el mantenimiento y administración del Centro Administrativo Departamental. 3. Analizar y conceptuar desde su área de competencia sobre el estado de predios y obras de la infraestructura de la entidad, a fin de informar las necesidades de mantenimiento o intervención y orientar la toma de decisiones frente a la contratación. 4. Brindar orientación y asesoría en los temas de su competencia, a fin de procurar el cumplimiento de las normas y los procedimientos establecidos para la realización oportuna de mantenimiento e intervenciones en la infraestructura física pública. 5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación. 6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y 	

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

manuales establecidos.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

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

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Materiales de construcción
- Principios y normas generales de construcción

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

NBC Ingeniería Civil 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 38° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004981, 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 SUMINISTROS Y SERVICIOS. - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en el seguimiento y control de la infraestructura física empleada por la Administración Departamental para su operación; con el fin de propiciar su adecuado funcionamiento y mantenimiento oportuno.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y establecimiento de los lineamientos y mecanismos a aplicar para llevar a cabo la contratación en la entidad, de acuerdo con los parámetros técnicos y la normatividad aplicable. 2. Contribuir a la elaboración, ejecución y seguimiento a los planes, programas y proyectos relacionados con el mantenimiento y administración del Centro Administrativo Departamental. 3. Elaborar diseños arquitectónicos y urbanísticos de acuerdo con las necesidades de distribución espacial interna del Centro Administrativo Departamental, de conformidad con lo lineamientos recibidos y las normas técnicas aplicables, para 	

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

mantener actualizada la planimetría arquitectónica de la misma.

4. Brindar orientación y asesoría en los temas de su competencia, a fin de procurar el cumplimiento de las normas y los procedimientos establecidos para la realización oportuna de adecuaciones locativas e intervenciones en la infraestructura física pública.
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

F127-DISEÑO ARQUITECTÓNICO Y URBANÍSTICO

- Conocimientos básicos en Legislación Urbanística
- Diseño arquitectónico digital
- Normas técnicas para diseño de espacios

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Riesgos de la contratación
- Estudios previos, análisis del sector
- Supervisión e interventoría
- Plan Anual de Adquisiciones
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Liquidación de contratos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Medios de Control Contractual

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

- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Forma contractual
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Tipología contractual

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F129-MANTENIMIENTO DE EDIFICACIONES

- Diseño Asistido por Computadora - CAD

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Arquitectura 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 39° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004980, 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 SUMINISTROS Y SERVICIOS. - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en el seguimiento y control de las condiciones de los equipos mecánicos, eléctricos y electrónicos de la Administración Departamental, empleados para su operación; con el fin de propiciar su adecuado funcionamiento, preservación y mantenimiento oportuno.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y establecimiento de los procedimientos y mecanismos necesarios para efectuar las labores de mantenimiento a los equipos empleados por la Administración, de acuerdo con los parámetros técnicos y la normatividad aplicable. 2. Contribuir a la elaboración, ejecución y seguimiento a los planes, programas y proyectos relacionados con el mantenimiento de maquinaria y equipos de la Administración Departamental. 	

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

3. Analizar y conceptuar desde su área de competencia sobre el estado de la maquinaria y equipos requeridos por la entidad, a fin de informar oportunamente las necesidades de mantenimiento o intervención, procurando la continuidad en la prestación del servicio.
4. Brindar orientación y asesoría en los temas de su competencia, propiciando el cumplimiento de las normas y los procedimientos establecidos para la realización oportuna de mantenimiento e intervenciones en la maquinaria y equipos de la entidad.
5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F245-ELECTRICIDAD INDUSTRIAL

- Normas Retie y Retilap y Retiq
- Mantenimiento preventivo, correctivo
- Motores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

"Por medio de la cual 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>F211-MANEJO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento de equipos - Gestión de las órdenes de producción - Alistamiento, operación y cambio de máquinas - Traslados de materiales, insumos o equipos - Adecuación, limpieza y desinfección de máquinas y equipos - Manejo adecuado de suministros - Requerimientos de mantenimiento - Toma de muestras de producto
<p>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Eléctrica y Afines, NBC ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, NBC Ingeniería Mecánica y Afines, NBC Otras Ingenierías</p>
<p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>
<p>EQUIVALENCIAS</p>
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>
<p>COMPETENCIAS</p>
<p>Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.</p>

ARTÍCULO 40° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 200000215, 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
<p>ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES.</p>	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la planeación, seguimiento y control de los programas y proyectos de los servicios generales;</p>	

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

con miras a mantener la continuidad en la operación de la entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones asociadas a la planeación y ejecución de los recursos financieros de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Implementar acciones administrativas, financieras y presupuestales requeridas para la ejecución de los contratos de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Participar en la formulación y establecimiento de los lineamientos, estudios y requerimientos a aplicar para llevar a cabo la contratación en la dependencia, de acuerdo con los parámetros técnicos y la normatividad aplicable. 4. Contribuir a la elaboración, ejecución y seguimiento a los planes, programas y proyectos relacionados con la contratación de servicios requeridos por la Administración Departamental. 5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación. 6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia. 10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales. 11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de compras y contratación pública - Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales

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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F237-PRESUPUESTO

- Sistema Presupuestal
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Programación Presupuestal
- Vigencias Futuras
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Principios presupuestales

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Indicadores de Capacidad Financiera
- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Estudios de Mercado y de Costos
- Clasificación de Bienes y Servicios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

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

<ul style="list-style-type: none"> - Costos y Presupuestos. - Ciclo de vida de proyectos - Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos - Sistema de seguimiento de Proyectos <p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Principios básicos de servicio - Concepto de servicio - Caracterización de los usuarios - Usuarios con atención prioritaria - Presentación personal - Normas de cortesía y protocolo - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR - Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 41° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 2000000219, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Ciento Diez (110)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES.
PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores técnicas requeridas, para la revisión y mantenimiento de los equipos eléctricos y electrónicos empleados en el Centro Administrativo Departamental y sus sedes externas; con el fin de propiciar su adecuada operación y la prestación de los servicios.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación e implementación de acciones necesarias para efectuar las labores de mantenimiento y control a los equipos eléctricos y electrónicos empleados en el funcionamiento de la Administración Departamental, de acuerdo con los parámetros técnicos y normativos aplicables. 2. Realizar seguimiento a la implementación de programas y proyectos de entrega y mantenimiento de los equipos eléctricos y electrónicos de la Administración Departamental, de conformidad con los lineamientos establecidos. 3. Verificar el estado de los equipos eléctricos y electrónicos requeridos por la entidad, a fin de informar oportunamente las necesidades de mantenimiento o intervención. 4. Brindar orientación y acompañamiento técnico en los temas de su competencia, a fin de procurar el cumplimiento de las normas y los procedimientos establecidos para el mantenimiento de los equipos eléctricos y electrónicos de la entidad. 5. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación. 7. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente. 9. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente. 10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F041-SOPORTE TÉCNICO

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F245-ELECTRICIDAD INDUSTRIAL

- Normas Retie y Retilap y Retiq
- Líneas de baja tensión
- Motores
- Mantenimiento preventivo, correctivo
- Planta de emergencia
- Red contra incendio
- Líneas de media tensión
- Normatividad de tableros eléctricos y control
- Automatización
- Subestaciones
- Plantas diésel
- Elaboración de planos eléctricos

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F211-MANEJO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS

- Traslados de materiales, insumos o equipos
- Requerimientos de mantenimiento
- Toma de muestras de producto
- Mantenimiento de equipos
- Manejo adecuado de suministros
- Alistamiento, operación y cambio de máquinas
- Gestión de las órdenes de producción
- Adecuación, limpieza y desinfección de máquinas y equipos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Eléctrica y Afines, NBC ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines

O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, NBC Ingeniería Eléctrica y Afines

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 42° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 200000220, 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:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Ciento Diez (110)
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 SERVICIOS GENERALES.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores técnicas requeridas, para la revisión y mantenimiento de los equipos eléctricos y electrónicos empleados en el Centro Administrativo Departamental y sus sedes externas; con el fin de propiciar su adecuada operación y la prestación de los servicios.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación e implementación de acciones necesarias para efectuar las labores de mantenimiento y control a los equipos eléctricos y electrónicos empleados en el funcionamiento de la Administración Departamental, de acuerdo con los parámetros técnicos y normativos aplicables. 2. Realizar seguimiento a la implementación de programas y proyectos de entrega y mantenimiento de los equipos eléctricos y electrónicos de la Administración Departamental, de conformidad con los lineamientos establecidos. 3. Verificar el estado de los equipos eléctricos y electrónicos requeridos por la entidad, a fin de informar oportunamente las necesidades de mantenimiento o intervención. 4. Brindar orientación y acompañamiento técnico en los temas de su competencia, a fin de procurar el cumplimiento de las normas y los procedimientos establecidos para el mantenimiento de los equipos eléctricos y electrónicos de la entidad. 5. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación. 7. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente. 9. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de 	

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

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F041-SOPORTE TÉCNICO

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F245-ELECTRICIDAD INDUSTRIAL

- Normas Retie y Retilap y Retiq
- Líneas de baja tensión
- Planta de emergencia

"Por medio de la cual 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 tableros eléctricos y control - Red contra incendio - Subestaciones - Automatización - Motores - Plantas diésel - Mantenimiento preventivo, correctivo - Elaboración de planos eléctricos - Líneas de media tensión <p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentación personal - Caracterización de los usuarios - Usuarios con atención prioritaria - Concepto de servicio - Normas de cortesía y protocolo - Principios básicos de servicio - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Racionalización de trámites y procedimientos administrativos - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR <p>F211-MANEJO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de las órdenes de producción - Toma de muestras de producto - Manejo adecuado de suministros - Traslados de materiales, insumos o equipos - Mantenimiento de equipos - Alistamiento, operación y cambio de máquinas - Requerimientos de mantenimiento - Adecuación, limpieza y desinfección de máquinas y equipos
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Eléctrica y Afines, NBC ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines</p> <p>O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, NBC Ingeniería Eléctrica y Afines</p>
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS

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

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

ARTÍCULO 43° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 01, NUC 2000004177, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores técnicas requeridas para el monitoreo y control de la maquinaria y equipos de infraestructura física empleada por la Administración Departamental para su operación; con el fin de propiciar su adecuado funcionamiento y mantenimiento oportuno.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las labores requeridas de mantenimiento y control a los equipos y maquinaria empleados en el funcionamiento de la Administración Departamental, de acuerdo con los parámetros técnicos y normativos aplicables. 2. Verificar el estado de la maquinaria y equipos requeridos por la entidad, a fin de informar oportunamente las necesidades de mantenimiento o intervención. 3. Brindar orientación y soporte técnico en los temas de su competencia, a fin de procurar el cumplimiento de las normas y los procedimientos establecidos para el mantenimiento de la maquinaria y equipos de la entidad. 4. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación. 6. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la 	

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

gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.

8. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F041-SOPORTE TÉCNICO

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

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

F245-ELECTRICIDAD INDUSTRIAL

- Plantas diésel
- Normatividad de tableros eléctricos y control
- Mantenimiento preventivo, correctivo
- Red contra incendio
- Motores
- Automatización
- Subestaciones
- Líneas de alta tensión
- Normas Retie y Retilap y Retiq
- Líneas de baja tensión
- Elaboración de planos eléctricos
- Planta de emergencia
- Líneas de media tensión

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F211-MANEJO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS

- Requerimientos de mantenimiento
- Manejo adecuado de suministros
- Gestión de las órdenes de producción
- Traslados de materiales, insumos o equipos
- Adecuación, limpieza y desinfección de máquinas y equipos
- Mantenimiento de equipos
- Alistamiento, operación y cambio de máquinas
- Toma de muestras de producto

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines

Título de formación técnica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines

O aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines

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

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

ARTÍCULO 44° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 200000222, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Treinta y Siete (137)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de acciones requeridas para el desarrollo de los procesos de contratación de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Mantener actualizados los registros y bases de datos asociados a los procesos contractuales administrados por la dependencia, de conformidad con los procedimientos definidos. 3. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Presentar informes de actividades y resultados de la gestión de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 	

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

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

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

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

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

ARTÍCULO 45° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000007383, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y dos (142)
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 SERVICIOS GENERALES.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de acciones requeridas para el desarrollo de los procesos de contratación de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Mantener actualizados los registros y bases de datos asociados a los procesos contractuales administrados por la dependencia, de conformidad con los procedimientos definidos. 3. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Presentar informes de actividades y resultados de la gestión de la dependencia, de 	

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

acuerdo con las instrucciones recibidas.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales

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"

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

ARTÍCULO 46° - El contenido de la presente resolución se comunicará a los empleados públicos respectivos.

ARTÍCULO 47° - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 48° - 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>	06/04/2022
Aprobó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional	<i>[Firma]</i>	06/04/2022
Aprobó:	Manluz Montoya Tovar	Secretaria de Suministros y Servicios	<i>[Firma]</i>	18/04/2022
Revisó:	Isabel Cristina Mejía Flórez	Contratista	<i>[Firma]</i>	18/04/2022

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

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 abril 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:
Paulo César Gutiérrez Triana
Auxiliar Administrativo.



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