



RESOLUCIÓN

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, en uso de las facultades que le confiere el Artículo 35° del Decreto Departamental 2024070005104 del 24 de diciembre de 2024, y

CONSIDERANDO

1. 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.
2. 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.
3. Que de acuerdo con el Decreto 202407003913 del 5 de septiembre de 2024, "*Por el cual se determina la Estructura Administrativa de la Administración departamental, se definen las funciones de sus organismos y dependencias y se dictan otras disposiciones*", se hace necesario actualizar algunos Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales "tipo", con el fin de ajustarlos a las necesidades y competencias normativas establecidas para la entidad.
4. Que los manuales de funciones "tipo" son documentos estandarizados que describen de manera uniforme las funciones, responsabilidades y requisitos de empleos que comparten la misma denominación y grado dentro de una entidad pública. Su propósito es asegurar coherencia en la gestión del talento humano, facilitar procesos administrativos como la inducción, evaluación y capacitación, y promover la eficiencia organizacional mediante la claridad en los roles y responsabilidades asignadas.
5. Que mediante el artículo 35° del Decreto 2024070005104 del 24 de diciembre de 2024, por medio del cual se distribuye la planta global de empleos de la Administración Departamental sector central, se delegó en la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos la facultad para actualizar y modificar los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, de acuerdo con la estructura

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

organizacional adoptada y la nueva planta de empleos.

6. Que en ejercicio de las competencias asignadas a la Dirección de Desarrollo Organizacional, y en el marco del proceso de Estructura Organizacional y Empleo Público, se identificó la necesidad de actualizar los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales correspondientes a 299 empleos del nivel asistencial de la entidad, con el propósito de ajustarlos a los requerimientos institucionales actuales, garantizar la continuidad de los procedimientos y fortalecer la gestión del talento humano conforme a los principios de eficiencia, eficacia y legalidad.
7. Que ninguno de los empleos cuyos manuales son objeto de modificación se encuentra reportado en la convocatoria Antioquia 3 suscrita por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC.
8. Que el ajuste en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, consiste en la estandarización de las funciones generales establecidas para empleos del mismo nivel, grado y denominación, adscritos en la planta de los diferentes organismos y dependencias de la administración departamental.
9. Que según el estudio técnico, se estableció la viabilidad técnica de modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de algunos empleos del nivel asistencial adscritos a la planta de la administración departamental.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 02, NUC 2000007270, 2000000376, 2000000379, 2000000385, 2000000382, 2000000381, 2000000378, 2000000375, 2000000374, 2000000372, 2000000368, 2000006842, 2000000377, 2000000396, 2000007357, 2000007356, 2000000370, 2000000366, 2000000367, 2000000371, 2000000365, 2000007354, 2000000393, 2000007353, 2000006843, 2000006841, 2000000390, 2000000383, 2000000391, 2000000369, adscritos a la planta global de la Administración Departamental, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	02
Nivel	Asistencial
Nro. de Plazas	Treinta y Ocho (38)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los	

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Básico
- Aplicativos para presentaciones - Básico
- Hojas de cálculo - Básico

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad	Seis (6) meses de Experiencia Relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 2°. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 01, NUC 2000006839, 2000000221, 2000000312, 2000007352, 2000006838, 2000000311 adscritos a la planta global de la Administración Departamental, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	01
Nivel	Asistencial
Nro. de Plazas	Doce (12)
Dependencia	Donde se ubique el cargo

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos. 4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos - Básico - Hojas de cálculo - Básico - Aplicativos para presentaciones - Básico <p>F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ciclo PHVA - Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno - Caracterización de procesos - Norma ISO 9001 -2015 - Gestión por procesos <p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transparencia y acceso de información pública - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Políticas de Servicio al Ciudadano - Concepto de servicio y principios básicos - Caracterización de grupos de valor - Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía - Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD - Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales 	

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al resultado - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Adaptación al cambio - Disciplina - Relaciones interpersonales - Colaboración - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad	No requiere experiencia

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 3°. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR, código 430, grado 07, NUC 2000000073, 2000000075 adscritos a la planta global de la Administración Departamental, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo	SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR
Código	430
Grado	07
Nivel	Asistencial
Nro. de Plazas	dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: Donde se ubique el empleo

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia del organismo, según los procedimientos establecidos.
9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos del equipo de trabajo y la dependencia.
10. Preparar y custodiar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Avanzado
- Aplicativos para presentaciones - Avanzado
- Hojas de cálculo - Avanzado

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Transferencias documentales
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Inventario Único Documental

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

Área del Secretariado

- Control de registros
- Formularios
- Administración de documentos
- Normas de custodia y conservación documental

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Elaboración de actas de reuniones

F085-MENSAJERÍA

- Principios Básicos de la Organización Documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Tipología de los Documentos
- Foliación de Archivos
- Principios básicos de Archivísticos

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 4°. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos SECRETARIO, código 440, grado 06, NUC 2000000463, 2000000461, 2000000464, 2000000462 adscritos a la planta global de la Administración Departamental, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo	SECRETARIO
Código	440
Grado	06
Nivel	Asistencial
Nro. de Plazas	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: Donde se ubique el empleo	

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia del organismo, según los procedimientos establecidos.
9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos del equipo de trabajo y la dependencia.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Aplicativos para presentaciones - Avanzado
- Hojas de cálculo - Avanzado
- Procesador de textos - Avanzado

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos

Área del Secretariado

- Formularios
- Control de registros

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

F085-MENSAJERÍA

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Foliación de Archivos
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Principios básicos de Archivísticos
- Control de comunicaciones oficiales
- Tipología de los Documentos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 5°. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 03, NUC 2000004429, 2000004384, 2000004383, 2000001381, 2000003392, 2000004381, 2000004380, 2000004379, 2000004378, 2000004377, 2000006462, 2000003339, 2000000204, 2000006463, 2000006461, 2000001087, 2000006465, 2000001088, 2000006466, 2000006341, 2000000473, 2000001380, 2000000880, 2000000313, 2000000458, 2000005422, 2000003278, 2000003194, 2000000068, adscritos a la planta global de la Administración Departamental, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	03
Nivel	Asistencial
Nro. de Plazas	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

II. ÁREA: Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Norma ISO 9001 -2015

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Caracterización de grupos de valor
- Transparencia y acceso de información pública
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Generación de informes
- Herramientas de trabajo colaborativo

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato	

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

en cualquier modalidad	Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
------------------------	--

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 6°. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 04, NUC 2000004599, 2000004457, 2000004455, 2000004432, 2000004431, 2000001421, 2000006209, 2000001434, 2000004099, 2000001320, 2000001319, 2000001417, 2000001416, 2000004397, 2000004336, 2000003390, 2000002888, 2000002887, 2000002879, 2000002861, 2000002849, 2000002825, 2000002744, 2000002520, 2000002410, 2000004527, 2000004526, 2000004525, 2000004299, 2000004295, 2000004265, 2000001300, 2000001299, 2000000958, 2000001280, 2000001278, 2000003318, 2000001260, 2000000347, 2000000479, 2000000474, 2000004098, 2000000318, 2000001090, 2000001016, 2000004097, 2000004100, 2000004101, 2000000138, 2000001261, 2000000314, 2000001113, 2000006342, 2000001112, 2000001069, 2000000149, 2000000150, 2000004153, 2000001111, 2000003010, 2000002935, 2000001070, 2000001072, 2000001071, 2000003144, 2000003385, 2000001093, 2000001179, 2000001089, 2000004149, 2000000321, 2000003088, 2000004645, 2000004642, 2000004014, 2000004015, 2000007355, 2000000316, 2000000315, 2000000320, 2000000345, 2000002968, 2000004535, 2000000322, 2000001383, 2000002941, 2000004537, 2000004536, 2000004534, 2000001247, 2000000489, 2000003283, 2000003284, 2000003285, 2000003286, 2000003288, 2000003290, 2000003291, 2000003292, 2000003293, 2000003294, 2000004778, 2000004104, 2000006847, 2000000642, 2000000448, 2000000430, 2000000412 adscritos a la planta global de la Administración Departamental, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	04
Nivel	Asistencial
Nro. de Plazas	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Transparencia y acceso de información pública
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al resultado - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Adaptación al cambio - Disciplina - Relaciones interpersonales - Colaboración - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad	Doce (12) meses de Experiencia

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

Relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 7°. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos SECRETARIO EJECUTIVO, código 425, grado 06, NUC 2000002380, 2000001183, 2000000994, 2000000415, 2000002897, 2000003145, 2000003332, 2000000141, 2000000140, 2000001325, 2000000476, 2000003376, 2000003159, adscritos a la planta global de la Administración Departamental, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo	SECRETARIO EJECUTIVO
Código	425
Grado	06
Nivel	Asistencial
Nro. de Plazas	Dieciseis (16)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia del organismo, según los procedimientos establecidos.
9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

procedimientos técnicos del equipo de trabajo y la dependencia.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Aplicativos para presentaciones - Avanzado
- Hojas de cálculo - Avanzado
- Procesador de textos - Avanzado

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos

Área del Secretariado

- Formularios
- Control de registros

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

F085-MENSAJERÍA

- Foliación de Archivos
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Principios básicos de Archivísticos
- Control de comunicaciones oficiales
- Tipología de los Documentos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 8°. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos SECRETARIO, código 440, grado 04, NUC 2000002890, 2000002526, 2000002428, 2000001284, 2000001268, 2000001249, 2000001219, 2000003346, 2000000920, 2000000142, 2000001134, 2000000417, 2000003140, 2000004178, 2000001076, 2000000667, 2000001352, 2000002527, 2000003255, 2000001327, 2000001414, 2000001433, 2000006288, 2000001357, 2000000416, 2000000077, 2000001326, 2000003240, 2000001101, 2000001100, 2000000441, 2000001017, 2000000889, 2000001161, 2000001162, 2000000526, 2000000401, 2000000080, 2000003308, 2000003307, 2000000875, 2000003230, 2000004079, 2000000985, 2000000084, 2000000081, 2000002898, 2000003393, 2000000636, 2000003029, 2000005925, 2000003991, 2000000225, 2000004157, 2000000151, 2000000184, 2000000198, 2000000167, adscritos a la planta global de la Administración Departamental, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo	SECRETARIO
Código	440
Grado	04
Nivel	Asistencial
Nro. de Plazas	Noventa y Ocho (98)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

impartidas.

8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Operación de sistemas de información
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos,

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

Sugerencias y Denuncias PQRSD

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Compilación y consolidación de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F085-MENSAJERÍA

- Responsabilidad frente a la organización documental
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Tipología de los Documentos
- Principios básicos de Archivísticos
- Foliación de Archivos
- Control de comunicaciones oficiales
- Protocolos de entrega de correspondencia

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad	Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

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

ARTÍCULO 9°. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, código 470, grado 01, NUC 2000000088, 2000002878, 2000002877, 2000002876, 2000002874, 2000002873, 2000002872, 2000000087, 2000000086, 2000000093, 2000000239, 2000000230, 2000000238, 2000000234, 2000000232, 2000000226, 2000000228, 2000000229, 2000000227, adscritos a la planta global de la Administración Departamental, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código	470
Grado	01
Nivel	Asistencial
Nro. de Plazas	Quinientos Tres (503)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Preparar las bebidas que le sean solicitadas por las diferentes dependencias y distribuir las en los puestos de trabajo.
6. Conservar aseados los utensilios, equipos y espacios destinados para la labor diaria, procurando que permanezcan disponibles y en condiciones óptimas.
7. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Básico

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Aplicativos para presentaciones - Básico
- Hojas de cálculo - Básico

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F165-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A ALIMENTOS Y BEBIDAS

- Manipulación de alimentos y bebidas

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos

F099-MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS

- Fuentes de contaminación de los alimentos
- Precauciones para evitar la contaminación de los alimentos
- Practicas peligrosas y medidas de protección
- Prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos
- Higiene alimentaria

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F211-MANEJO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS

- Adecuación, limpieza y desinfección de máquinas y equipos

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad	No requiere experiencia
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 10°. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, código 470, grado 01, NUC 200000090, 2000002871, 2000002870, 2000000333, 2000000477, 2000000094, 2000003146, 2000000528, 2000002899, 2000001135, 2000000201, 2000000329, 2000004114, 2000006476, 2000001285, 2000000152, 2000000144, 2000000185, 2000003333, 2000000332, 2000000331, 2000000330, 2000000328, 2000004159, 2000000995, 2000000388, 2000003047, 2000003116, 2000000418, 2000004125, adscritos a la planta global de la Administración Departamental, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código	470
Grado	01
Nivel	Asistencial
Nro. de Plazas	Quinientos Tres (503)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos. 	

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Efectuar la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia, según los procedimientos establecidos en la entidad.
6. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Básico
- Hojas de cálculo - Básico
- Aplicativos para presentaciones - Básico

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F085-MENSAJERÍA

- Responsabilidad frente a la organización documental
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Foliación de Archivos
- Mensajería Interna y Externa
- Tipología de los Documentos
- Principios básicos de Archivísticos

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad	No requiere experiencia

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 11°. El contenido de la presente resolución se comunicará a los servidores públicos correspondientes.

ARTÍCULO 12°. De la presente resolución, se enviará copia a la Dirección de Desarrollo Organizacional y a la Dirección de Personal de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos.

ARTÍCULO 13°. Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 14°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ROSA MARÍA ACEVEDO JARAMILLO
SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	Equipo empleo publico	Profesionales Universitarios - Dirección de Desarrollo Organizacional		
Aprobó	Marcela Sánchez Montoya	Directora de Desarrollo Organizacional - Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos		

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.