

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

**RESOLUCION No. 093 DE 2019**

**( - 6 FEB 2019 )**

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos del Departamento Administrativo de la Función Pública

**EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Decreto 430 de 2016 y el Decreto 1083 de 2015, y

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto 1083 de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*" consagra en el artículo 2.2.2.6.1 que la adopción, adición, modificación o actualización de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación, se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Que teniendo en cuenta las funciones de las dependencias de Función Pública, contenidas en el Decreto 430 de 2016, se hace necesario establecer los perfiles de los empleos de Profesional Universitario, Código 2044 Grado 07 en el Grupo de Gestión Humana, Profesional Especializado, Código 2028 Grado 18 en el Grupo de Gestión Documental, Profesional Especializado, Código 2028 Grado 15 en el Grupo de Gestión Administrativa y Profesional Especializado, Código 2028 Grado 15 en el Grupo de Gestión Financiera, y ajustar los propósitos principales, funciones esenciales, conocimientos básicos o esenciales y requisitos de formación académica de los empleos Profesional Especializado, Código 2028 Grado 19, Grado 18 y Grado 12 y Profesional Universitario, Código 2044, Grado 09 y Grado 03 del Grupo de Gestión Humana, Profesional Especializado, Código 2028 Grado 17, Profesional Especializado, Código 2028 Grado 15 y Profesional Universitario, Código 2044 Grado 09 del Grupo de Gestión Financiera.

Que de acuerdo con lo anterior y conforme al análisis efectuado por el Grupo de Gestión Humana del Departamento, por necesidades del servicio se considera procedente modificar las Resoluciones 668 del 03 de agosto de 2018 y 1152 del 30 de noviembre de 2018, correspondiente al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, en el sentido de crear y modificar los perfiles anteriormente citados de la planta de personal del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**Artículo 1.** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales en el sentido de crear los perfiles Profesional Universitario, Código 2044 Grado 07 en el Grupo de Gestión Humana, Profesional Especializado, Código 2028 Grado 18 en el Grupo de Gestión Documental, Profesional Especializado, Código

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos del Departamento Administrativo de la Función Pública

2028 Grado 15 en el Grupo de Gestión Administrativa y Profesional Especializado, Código 2028 Grado 15 en el Grupo de Gestión Financiera, y ajustar los propósitos principales, funciones esenciales, conocimientos básicos o esenciales y requisitos de formación académica de los empleos Profesional Especializado, Código 2028 Grado 19, Grado 18 y Grado 12 y Profesional Universitario, Código 2044, Grado 09 y Grado 03 del Grupo de Gestión Humana, Profesional Especializado, Código 2028 Grado 17, Profesional Especializado, Código 2028 Grado 15 y Profesional Universitario, Código 2044 Grado 09 del Grupo de Gestión Financiera, establecidos en las Resoluciones Nos. 668 del 03 de agosto de 2018 y 1152 del 30 de noviembre de 2018.

**Artículo 2.** Establecer que el Coordinador del Grupo de Gestión Humana del Departamento deberá entregar copia de las funciones y competencias determinadas en el manual que forma parte integral del presente documento, una vez se posesione el servidor público que ocupe el empleo. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 3.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y modifica parcialmente lo establecido en las Resoluciones Nos. 668 del 03 de agosto de 2018 y 1152 del 30 de noviembre de 2018.

### COMUNÍQUESE y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

- 6 FEB 2019

  
**FERNANDO GRILLO RUBIANO**  
Director

Revisó: Ángela María González Lozada – Secretaria General  
Oswaldo Galeano Carvajal – Asesor, Dirección de Desarrollo Organizacional  
Monica Liliana Herrera Medina – Asesor, Subdirección MH  
Luz Mary Riaño Camargo – Coordinadora, Grupo de Gestión Humana  
Diana Marcela Gomez Anzola - Profesional Especializado, Grupo de Gestión Humana

Proyectó: Yeisson Paul Ramirez Solarte - Profesional Especializado, Grupo de Gestión Humana  
GGH/12001



**JUSTIFICACIÓN TÉCNICA PARA LA ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN, O ADICIÓN DEL  
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
04/02/2019**

El Decreto Ley 770 de 2005, por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004, permite establecer que el empleo debe ser entendido no solo como la denominación, el grado y el código que se asignan para su identificación sino como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. Por lo tanto, y atendiendo lo dispuesto en el artículo 122 de la Carta Política, cada empleo debe tener definidas sus funciones claramente.

De acuerdo con el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, la Entidad a su interior debe establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en donde se identifiquen los perfiles requeridos y las funciones propias de cada empleo que se encuentre en la planta de personal, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Este es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos de la Entidad.

El Grupo de Gestión Humana del Departamento, considera procedente revisar y ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales en el sentido de crear los siguientes perfiles:

En el Grupo de Gestión Humana se crea el perfil Profesional Universitario, Código 2044, Grado 07, con el fin de tener un empleo en la planta de personal que contribuya al desarrollo de los planes y programas del área, específicamente en lo que concierne al Plan de Bienestar y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

En el Grupo de Gestión Documental se crea el perfil Profesional Especializado, Código 2028, Grado 18, con el fin de detallar las funciones y los requisitos de formación académica para el empleo, y de aumentar el nivel de responsabilidad a cargo del servidor que ejercerá la coordinación del Grupo Interno de Trabajo, dada la importancia de la Política de Gestión Documental en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

En el Grupo de Gestión Administrativa se crea el perfil Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15, con el fin de contribuir al diseño, organización, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia, especialmente lo correspondiente al Plan de Austeridad y Gestión Ambiental del Departamento.

En el Grupo de Gestión Financiera se crea el perfil Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15, con el propósito de distinguir las funciones propias del empleo que cumple el pagador, el cual tiene una naturaleza de libre nombramiento y remoción, según el artículo 5 de la Ley 909 de 2004, con el empleo que cumple funciones de operaciones presupuestales, el cual tiene una naturaleza de carrera administrativa.





Así mismo, Función Pública considera pertinente ajustar los perfiles de los empleos Profesional Especializado, Código 2028 Grado 19, Grado 18 y Grado 12 y Profesional Universitario, Código



2044, Grado 09 y Grado 03 del Grupo de Gestión Humana, Profesional Especializado, Código 2028 Grado 17, Profesional Especializado, Código 2028 Grado 15 y Profesional Universitario, Código 2044 Grado 09 del Grupo de Gestión Financiera, con el fin de revisar y actualizar los propósitos principales, funciones esenciales, conocimientos básicos o esenciales, y requisitos de formación académica, armonizándolos con las nuevas competencias fijadas por el Decreto 815 de 2018, los objetivos de los procesos, contribuyendo así al cumplimiento efectivo de las metas institucionales.

Teniendo en cuenta lo anterior y con el propósito de atender las necesidades del servicio en la Función Pública se requiere modificar las Resoluciones Nos. 668 del 03 de agosto de 2018 y 1152 del 30 de noviembre de 2018, en los términos anteriormente señalados.

*Luzy Mary Riaño Camargo*  
**LUZ MARY RIAÑO CAMARGO**  
**COORDINADOR GRUPO DE GESTION HUMANA**

Revisó: Oswaldo Galeano Carvajal   
Monica Liliana Herrera Medina   
Diana Marcela Gómez Anzola   
Proyectó: Yeisson Paul Ramírez Sofarte 



# MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	19
NÚMERO DE CARGOS	DOCE (12)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

## II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN HUMANA

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la administración del talento humano en Función Pública conforme a disposiciones legales, procesos establecidos y criterios técnicos en la materia.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular el plan estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del plan estratégico institucional.
2. Liderar la definición, estructura y desarrollo de los programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, capacitación y bienestar e incentivos conforme a la normativa vigente.
3. Liderar la ejecución de los procesos establecidos para el cumplimiento del ingreso, desarrollo y retiro del personal de planta de Función Pública dentro de la normativa vigente.
4. Coordinar la gestión de las situaciones administrativas del talento humano del Departamento en temas relacionados con la provisión de vacantes, seguridad social, parafiscales, nómina, actos administrativos y certificaciones entre otras.
5. Coordinar las acciones requeridas para la evaluación de desempeño laboral de los servidores públicos y suministrar a la Alta Dirección los insumos necesarios para que se adelante la evaluación de los Acuerdos de Gestión a los gerentes públicos y el correspondiente seguimiento.
6. Coordinar la elaboración y actualización del manual específico de funciones de competencias laborales del Departamento, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
7. Coordinar la carnetización de los servidores públicos del Departamento, de conformidad con los procesos establecidos.
8. Orientar y validar los conceptos técnicos y las respuestas emitidas por los profesionales del Grupo de Gestión Humana, a consultas que presenten los grupos de valor.
9. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo del grupo que le sean asignados.
10. Administrar la actualización de la información en los diferentes módulos del Sistema de Información de Gestión del Empleo Público – SIGEP que tenga a cargo el Grupo de Gestión Humana.
11. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
13. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión del talento humano en el Departamento.
14. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas a cargo del Departamento.
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de administración de personal.
2. Políticas de empleo público.
3. Normas de administración de personal.
4. Régimen salarial y prestacional.
5. Nómina.
6. Contratación estatal.
7. Derecho administrativo.
8. Evaluación del desempeño.
9. Bienestar y estímulos.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Psicología; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Psicología; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	TRES (3)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II. ÁREA FUNCIONAL:  
SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN HUMANA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Generar la nómina a través de la gestión oportuna de las actividades de su procedimiento durante el ciclo de vida del talento humano en el marco de la normativa vigente y lineamientos establecidos y apoyar la ejecución de los planes y programas propios del área.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar la liquidación de la nómina y contribuciones de ella, prestaciones sociales y demás reconocimientos al personal activo, retirado y pensionado del Departamento de conformidad con las disposiciones vigentes.
2. Suministrar la información para la actualización de las bases de datos tales como: Hojas de vida, nómina, novedades de personal, situaciones administrativas, manual de funciones y competencias laborales, guías y matrices, material de apoyo, plan anual de vacantes, declaración de bienes y rentas, Informe de pagos a la Contraloría General de la República y demás informes estadísticos que permitan tener información actualizada del personal del Departamento.
3. Generar los indicadores, estadísticas e informes relacionados con la información de la nómina del personal.
4. Hacer seguimiento y control de las incapacidades reportadas por enfermedad común y subsidio por maternidad.
5. Proyectar actos administrativos y resolver consultas en temas relacionados con: pensión sanción a cargo del Departamento y liquidaciones de servidores o ex servidores del Departamento.
6. Proyectar, en lo de su competencia, respuestas a las consultas que formulen clientes internos y externos, relacionadas con el ingreso, permanencia y retiro de los servidores y ex servidores del Departamento.
7. Mantener actualizada la información en los diferentes módulos del Sistema de información de gestión del empleo público – SIGEP que se encuentren a cargo del Grupo de Gestión Humana.
8. Apoyar en la ejecución de los planes, programas y proyectos de promoción, formación, capacitación, clima organizacional y mejoramiento del ambiente laboral de acuerdo a las normas vigentes que le sean asignadas.
9. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
11. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión del talento humano en el Departamento.
12. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas de administración de personal.
2. Políticas de empleo público.
3. Normas de administración de personal.
4. Régimen salarial y prestacional.
5. Nómina.
6. Contratación estatal.
7. Derecho administrativo.
8. Evaluación del desempeño.
9. Bienestar y estímulos.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES****COMUNES****POR NIVEL JERARQUICO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Psicología; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Psicología; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	DIECINUEVE (19)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN HUMANA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar y evaluar los planes y programas de selección, ingreso, permanencia y retiro de los servidores y la relación con los ex servidores del Departamento, de conformidad con las normas vigentes y la política de operación.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar procedimientos para la implementación del plan estratégico de gestión del talento humano según los requerimientos del plan estratégico institucional.</li> <li>2. Proyectar y tramitar los actos administrativos y conceptos jurídicos que sean de competencia del área.</li> <li>3. Desarrollar y ejecutar las acciones propias para la vinculación, permanencia, desarrollo y retiro del personal conforme a la normativa vigente.</li> <li>4. Planear, ejecutar y documentar la evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión de los cargos de gerencia pública y orientar a las diferentes áreas en su implementación, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>5. Contribuir en la actualización de las bases de datos tales como: Hojas de vida, nómina, novedades de personal, situaciones administrativas, manual de funciones y competencias laborales, guías y matrices, material de apoyo, plan anual de vacantes, declaración de bienes y rentas, informe de pagos a la Contraloría General de la República y demás informes estadísticos que permitan tener información actualizada del personal del Departamento.</li> <li>6. Ejecutar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, capacitación y bienestar e incentivos, conforme a la normativa vigente.</li> <li>7. Ejecutar las actividades requeridas para la elaboración y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Departamento según las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>8. Mantener actualizada la información en los diferentes módulos del Sistema de Información de Gestión del Empleo Público – SIGEP, que se encuentren a cargo del Grupo de Gestión Humana.</li> <li>9. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo del grupo que le sean asignados.</li> <li>10. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.</li> <li>12. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión del talento humano en el Departamento.</li> <li>13. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.</li> <li>14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de administración de personal.</li> <li>2. Políticas de empleo público.</li> <li>3. Normas de administración de personal.</li> <li>4. Régimen salarial y prestacional.</li> <li>5. Nómina.</li> <li>6. Contratación estatal.</li> <li>7. Derecho administrativo.</li> <li>8. Evaluación del desempeño.</li> <li>9. Bienestar y estímulos.</li> <li>10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Psicología.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Psicología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	09
NÚMERO DE CARGOS	DIEZ (10)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

### II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN HUMANA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes y programas de selección, ingreso, permanencia y retiro de los servidores y la relación con los ex servidores del Departamento de conformidad con las normas vigentes y la política de operación.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la implementación del plan estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del plan estratégico institucional.
2. Analizar los requisitos y realizar el proceso de selección de los candidatos para la provisión de los empleos vacantes del Departamento atendiendo la normatividad vigente.
3. Ejecutar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, capacitación y bienestar e incentivos conforme a la normativa vigente.
4. Administrar el procedimiento para vinculación de estudiantes en pasantía tanto por programas de Gobierno (Estado Joven) como por Convenios de Colaboración Interadministrativa.
5. Mantener actualizada la información en los diferentes módulos del Sistema de información de gestión del empleo público – SIGEP, que se encuentren a cargo del Grupo de Gestión Humana.
6. Apoyar en la proyección y trámite de los actos administrativos que sean de competencia del área.
7. Apoyar en la ejecución de las actividades requeridas para la elaboración y actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Departamento según las normas y procedimientos vigentes.
8. Adelantar las actividades requeridas para el cobro de las incapacidades reportadas por enfermedad común, accidente de trabajo, licencias por maternidad y licencias por paternidad.
9. Atender y tramitar las consultas que sean formuladas por los grupos de valor.
10. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo del grupo que le sean asignados.
11. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
13. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión del talento humano en el Departamento.
14. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de administración de personal.
2. Políticas de empleo público.
3. Normas de administración de personal.
4. Régimen salarial y prestacional.
5. Nómina.
6. Contratación estatal.
7. Derecho administrativo.
8. Evaluación del desempeño.
9. Bienestar y estímulos.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de procedimientos</li><li>• Instrumentación de decisiones</li></ul>

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Psicología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Psicología.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>N/A</p>

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	DOS (02)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II. ÁREA FUNCIONAL:  
SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN HUMANA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir en el desarrollo de los planes y programas de selección, ingreso, permanencia y retiro de los servidores y la relación con los ex servidores del Departamento de conformidad con las normas vigentes y la política de operación.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adelantar las actividades requeridas para la formulación e implementación del plan estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del plan estratégico institucional.
2. Realizar las actividades asignadas del proceso de vinculación para la provisión de los empleos vacantes del Departamento atendiendo la normatividad vigente.
3. Realizar las actividades asignadas del procedimiento de vinculación de estudiantes en pasantía tanto por programas de Gobierno (Estado Joven) como por Convenios de Colaboración Interadministrativa.
4. Ejecutar el programa de bienestar e incentivos y las actividades asignadas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y capacitación, conforme a la normativa vigente.
5. Administrar la información de la caracterización de la población conforme a los movimientos de personal de Función Pública.
6. Hacer seguimiento a la gestión de los planes de talento humano, conforme a la planeación estratégica del área e institucional.
7. Efectuar las acciones asignadas para la expedición de certificaciones de bonos pensionales, sueldos y demás factores salariales, verificando la información y documentación necesaria, de conformidad con la normativa vigente.
8. Apoyar en la proyección y trámite de los actos administrativos que sean de competencia del área.
9. Absolver las consultas que sean formuladas por los grupos de valor.
10. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo del grupo que le sean asignados.
11. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
13. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión del talento humano en el Departamento.
14. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas de administración de personal.
2. Políticas de empleo público.
3. Normas de administración de personal.
4. Régimen salarial y prestacional.
5. Nómina.
6. Contratación estatal.
7. Derecho administrativo.
8. Evaluación del desempeño.
9. Bienestar y estímulos.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de procedimientos</li><li>• Instrumentación de decisiones</li></ul>

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Psicología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Psicología.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>N/A</p>



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II. ÁREA FUNCIONAL:  
SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN HUMANA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la ejecución de los planes y programas de selección, ingreso, permanencia y retiro de los servidores y la relación con los ex servidores del Departamento de conformidad con las normas vigentes y la política de operación.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adelantar las actividades requeridas para la implementación del plan estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del plan estratégico institucional.
2. Contribuir en el procedimiento para vinculación de estudiantes en pasantía tanto por programas de Gobierno (Estado Joven) como por Convenios de Colaboración Interadministrativa.
3. Participar en la ejecución de los programas de salud y seguridad en el trabajo, capacitación y bienestar e incentivos conforme a la normativa vigente.
4. Mantener actualizada la información relacionada con el personal del Departamento.
5. Proyectar certificaciones de bonos pensionales, sueldos y demás factores salariales, verificando la información y documentación necesaria, de conformidad con la normativa vigente.
6. Absolver consultas que sean formuladas los grupos de valor.
7. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo del grupo que le sean asignados.
8. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
10. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión del talento humano en el Departamento.
11. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas de administración de personal.
2. Políticas de empleo público.
3. Normas de administración de personal.
4. Régimen salarial y prestacional.
5. Nómina.
6. Contratación estatal.
7. Derecho administrativo.
8. Evaluación del desempeño.
9. Bienestar y estímulos.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
----------------------------	--------------------

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Psicología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Psicología.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>N/A</p>

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	TRES (03)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II. ÁREA FUNCIONAL:  
SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN DOCUMENTAL****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, proponer, controlar y dirigir la implementación de las políticas en materia de gestión documental, aplicando la normatividad y estándares técnicos, de acuerdo con el modelo y lineamientos que se establezcan para los documentos físicos como electrónicos definidos por la Entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir y controlar los procesos de gestión documental que se realicen en las dependencias, aplicando la normatividad y estándares técnicos, según los parámetros impartidos por el Archivo General de la Nación.
2. Gestionar la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental - PGD.
3. Gestionar la elaboración e implementación el Plan Institucional de Archivos - PINAR, según los parámetros impartidos por el Archivo General de la Nación.
4. Gestionar la elaboración y actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD del Departamento, según los parámetros impartidos por el Archivo General de la Nación, para asegurar la correcta conservación de los documentos.
5. Coordinar las transferencias documentales primarias y secundarias, trámites y demás asuntos administrativos, según los parámetros impartidos por el Archivo General de la Nación.
6. Elaborar e implementar el plan de aplicación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental de acuerdo con la convalidación del Archivo General de la Nación.
7. Orientar a las dependencias del Departamento en la implementación y aplicación de técnicas archivísticas sugeridas por el Archivo General de la Nación para el manejo y organización de la documentación.
8. Gestionar la actualización del inventario documental del archivo central del Departamento.
9. Elaborar y hacer seguimiento de los instrumentos archivísticos de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
10. Dirigir la elaboración y presentación de los reportes e informes, del Grupo de Gestión Documental.
11. Proponer y desarrollar mecanismos de sistematización digital y electrónica para facilitar la conservación y consulta de los archivos en custodia.
12. Coordinar las actividades de recepción, direccionamiento, entrega y despacho de la correspondencia oficial del Departamento.
13. Elaborar y hacer seguimiento a los instrumentos archivísticos, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
14. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
15. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
16. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión documental en el Departamento.
17. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
18. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del estado.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Políticas públicas estatales.
4. Procesos y procedimientos de gestión documental y archivística.
5. Técnicas archivísticas y servicio al ciudadano.
6. Manejo de software especializado en gestión documental.
7. Normatividad nacional en materia de archivística.
8. Gestión del conocimiento e innovación.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES****COMUNES****POR NIVEL JERARQUICO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p><b>Competencias específica Resolución No. 629 de 2018.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información y de los recursos</li> <li>• Uso de tecnologías de la información y las comunicaciones</li> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Capacidad de análisis</li> </ul>
--	---

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**ALTERNATIVA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	DIECIOCHO (18)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II. ÁREA FUNCIONAL:  
SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN ADMINISTRATIVA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar, organizar, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos y servicios administrativos adelantados por el área o proceso, e implementar políticas internas y medidas de control a los mismos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar y elaborar estudios técnicos, especificaciones, términos de referencia contractuales, cantidades y presupuesto de obra y diseños arquitectónicos, relacionados con el plan anual de adquisiciones del Departamento, en materia de adecuaciones, obra pública y reparaciones locativas.
2. Ejecutar las acciones propias de supervisión de los contratos que le sean asignados, tales como los de arrendamiento, mantenimiento, compraventa, prestación de servicios, obra pública de bienes muebles e inmuebles y demás, de acuerdo con los términos establecidos en los contratos y la normativa vigente.
3. Evaluar y ejecutar las acciones propias de los avalúos para efectos contables de los bienes muebles e inmuebles que se requiera de conformidad con la normativa vigente.
4. Diseñar y ejecutar las acciones de apoyo a la elaboración, ejecución y/o evaluación de los planes de acción, contingencia y mejoramiento continuo que se desarrollen.
5. Atender a los usuarios internos y externos que requieran los servicios administrativos del área, de acuerdo con las políticas de operación del Departamento.
6. Desarrollar e implementar las acciones de actualización de manuales, procesos, procedimientos y sistemas necesarios para la gestión de la dependencia.
7. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y evaluación de los planes de necesidades de bienes y servicios, de compra, mantenimiento y de ejecución presupuestal.
8. Apoyar la elaboración, ejecución, control y seguimiento del Plan de Austeridad y Gestión Ambiental del Departamento.
9. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo del grupo que le sean asignados.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
11. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión del talento humano en el Departamento.
12. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del estado.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Gestión y evaluación de proyectos.
4. Presupuesto público y gestión financiera pública.
5. Contratación administrativa.
6. Políticas públicas estatales.
7. Administración de activos e inventarios.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de procedimientos</li><li>• Instrumentación de decisiones</li></ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA****FORMACIÓN ACADÉMICA****EXPERIENCIA**



<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	17
NÚMERO DE CARGOS	SIETE (7)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II. ÁREA FUNCIONAL:  
SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN FINANCIERA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Hacer seguimiento para que las operaciones financieras realizadas por el subproceso de Gestión de Financiera se cumplan en su totalidad, así como efectuar los trámites presupuestales, contables y financieros que le sean asignados, propendiendo por la educada ejecución de los recursos en el marco de la normativa vigente, los procedimientos y los objetivos institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Administrar el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC para cada vigencia y verificar las solicitudes de necesidad de recursos a la Dirección Nacional de Crédito Público y del Tesoro Nacional, para dar cumplimiento oportuno a las obligaciones contraídas por el Departamento.
2. Hacer seguimiento a la adecuada afectación de las deducciones aplicadas por el área contable, verificando que las operaciones realizadas se registren en forma razonable, confiable y oportuna.
3. Gestionar y validar las actividades inherentes a la pagaduría, de acuerdo con las solicitudes procedimientos y normativa vigente.
4. Desempeñar las actividades administrativas y técnicas relacionadas con el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.
5. Validar la información en los módulos del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF, para garantizar la razonabilidad de la información y el cumplimiento de la gestión financiera del Departamento.
6. Verificar el adecuado registro de las obligaciones contables del Departamento, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Generar y verificar los informes, estudios y estadísticas sobre los diferentes aspectos relacionados con el área y/o los temas financieros y tributarios del Departamento.
8. Validar el pago de las obligaciones pecuniarias a cargo del Departamento, embargos y aportes a la seguridad social de acuerdo con las normas presupuestales y fiscales vigentes.
9. Proyectar y validar las respuestas a requerimientos presentados por los demás entes públicos, para el análisis de la información relacionada con el área.
10. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
12. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión financiera en el Departamento.
13. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estatuto orgánico de presupuesto.
3. Contratación estatal.
4. Normas tributarias.
5. Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública.
6. Ley General de Presupuesto.
7. Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.
8. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación.
9. Normas internacionales de información financiera para el sector público - NICSP.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES****COMUNES****POR NIVEL JERARQUICO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	DIECIOCHO (18)
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

### II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN FINANCIERA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las operaciones contables y financieras necesarias para la adecuada ejecución de los recursos presupuestales y financieros del Departamento, en el marco de la normativa vigente, los procedimientos y objetivos institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tener la información necesaria que contribuya a dimensionar el sistema de contabilidad pública, de tal manera que permita la debida identificación, clasificación, medición, registro y ajustes, elaboración, análisis, interpretación y comunicación de la información contable.
2. Evaluar que la totalidad de los hechos, transacciones y operaciones sean incorporados al proceso contable.
3. Elaborar los comprobantes de contabilidad y efectuar los registros en los libros respectivos.
4. Preparar, presentar, firmar y certificar los estados financieros, y sus anexos para consideración de la Dirección y los entes de control.
5. Generar los libros de contabilidad, principales y auxiliares, relacionados con el área y los temas financieros del Departamento.
6. Actualizar la información en los módulos del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF, para garantizar la razonabilidad de la información y el cumplimiento de la gestión contable y financiera del Departamento.
7. Analizar y hacer seguimiento de las operaciones recíprocas de las entidades públicas que reportan a la Contaduría General de la Nación en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF.
8. Garantizar la operatividad eficiente del proceso contable, actividades y tareas a su cargo; la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados; y el desarrollo de autoevaluaciones permanentes a los resultados de su labor.
9. Reportar la información financiera, económica, social y ambiental a la Contaduría General de la Nación-CGN.
10. Generar los informes, estudios y estadísticas sobre los diferentes aspectos relacionados con el área y/o los temas financieros y tributarios del Departamento.
11. Preparar la información exógena requerida por la Secretaría de Hacienda Distrital y la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.
12. Proyectar las respuestas a requerimientos presentados por los entes públicos y de control en temas relacionados al área.
13. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
14. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
15. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión financiera en el Departamento.
16. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
17. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Estatuto orgánico de presupuesto.
3. Contratación estatal.
4. Normas tributarias.
5. Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública.
6. Ley General de Presupuesto.
7. Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.
8. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación.
9. Normas internacionales de información financiera para el sector público - NICSP.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	DIECIOCHO (18)
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las operaciones presupuestales y financieras necesarias para la adecuada ejecución de los recursos financieros del Departamento, en el marco de la normativa vigente, los procedimientos y objetivos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consolidar y registrar la versión final del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento con sujeción a las medidas que determine el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y proyectar las diferentes modificaciones presupuestales que afecten los montos aprobados en la Ley y el Decreto de Liquidación para cada vigencia.</li> <li>2. Gestionar el presupuesto asignado al Departamento para cada vigencia fiscal, en cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>3. Actualizar la información en los módulos del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF, para garantizar la razonabilidad de la información y el cumplimiento de la gestión presupuestal y financiera del Departamento.</li> <li>4. Atender oportunamente los registros presupuestales de los compromisos e ingresos a cargo del Departamento de acuerdo con las normas presupuestales y fiscales vigentes.</li> <li>5. Gestionar las actividades inherentes al procedimiento de gestión del gasto, de acuerdo con las solicitudes y normativa vigente.</li> <li>6. Generar los informes, estudios y estadísticas sobre los diferentes aspectos relacionados con el área y/o los temas financieros y tributarios del Departamento.</li> <li>7. Proyectar las respuestas a requerimientos presentados por los demás entes públicos en temas relacionados al área.</li> <li>8. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.</li> <li>10. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión financiera en el Departamento.</li> <li>11. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.</li> <li>12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura del Estado.</li> <li>2. Estatuto orgánico de presupuesto.</li> <li>3. Contratación estatal.</li> <li>4. Normas tributarias.</li> <li>5. Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública.</li> <li>6. Ley General de Presupuesto.</li> <li>7. Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.</li> <li>8. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación.</li> <li>9. Normas internacionales de información financiera para el sector público - NICSP.</li> <li>10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	DIECIOCHO (18)
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II. ÁREA FUNCIONAL:  
SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN FINANCIERA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las operaciones financieras necesarias para la adecuada ejecución de los recursos financieros del Departamento, en el marco de la normativa vigente, los procedimientos y objetivos institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Gestionar el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC para cada vigencia y solicitar la necesidad de recursos a la Dirección Nacional de Crédito Público y del Tesoro Nacional, para dar cumplimiento oportuno a las obligaciones contraídas por el Departamento.
2. Registrar oportunamente la información en los módulos del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF, para garantizar la razonabilidad de la gestión financiera del Departamento y el cumplimiento de la normativa vigente.
3. Atender oportunamente el pago de las obligaciones pecuniarias a cargo del Departamento, impuestos, embargos y aportes a la seguridad social de acuerdo con las normas presupuestales y fiscales vigentes.
4. Gestionar las actividades inherentes al procedimiento de gestión del gasto, de acuerdo con las solicitudes y normativa vigente.
5. Generar los informes, estudios y estadísticas sobre los diferentes aspectos relacionados con el área y/o los temas financieros y tributarios del Departamento.
6. Proyectar las respuestas a requerimientos presentados por los demás entes públicos, en temas relacionados al área.
7. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
9. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión financiera en el Departamento.
10. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estatuto orgánico de presupuesto.
3. Contratación estatal.
4. Normas tributarias.
5. Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública.
6. Ley General de Presupuesto.
7. Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.
8. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación.
9. Normas internacionales de información financiera para el sector público - NICSP.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de procedimientos</li><li>• Instrumentación de decisiones</li></ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	09
NÚMERO DE CARGOS	DIEZ (10)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II. ÁREA FUNCIONAL:  
SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN FINANCIERA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar en el desarrollo de las operaciones presupuestales, contables y financieras necesarias para la adecuada ejecución de los recursos presupuestales y financieros del Departamento, en el marco de la normativa vigente, los procedimientos y objetivos institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Colaborar en el registro de la versión final del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento con sujeción a las medidas que determine el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y proyectar las diferentes modificaciones presupuestales que afecten los montos aprobados en la Ley y el Decreto de Liquidación para cada vigencia.
2. Contribuir en la gestión del presupuesto asignado al Departamento para cada vigencia fiscal, en cumplimiento de la misión institucional.
3. Hacer el trámite de los ingresos y egresos de forma oportuna que le competan al Departamento, con base en las diferentes disposiciones legales vigentes, en razón del cumplimiento de sus objetivos y funciones.
4. Participar en la preparación de los estados financieros con su correspondiente análisis, para consideración de la Dirección y los entes de control.
5. Participar en la elaboración de conciliaciones, análisis y depuración de información que alimenta los estados financieros.
6. Acompañar la transmisión de nómina, aportes a seguridad social y parafiscales de los servidores del Departamento en el aplicativo utilizado por el área.
7. Acompañar en la verificación de los ajustes relacionados por inflación y la depreciación de los activos fijos del Departamento.
8. Contribuir en la gestión de actividades inherentes al procedimiento de pagaduría, de acuerdo con las solicitudes y normativa vigente.
9. Generar los informes, estudios y estadísticas sobre los diferentes aspectos relacionados con el área y/o los temas financieros y tributarios del Departamento.
10. Proyectar las respuestas a requerimientos presentados por los demás entes públicos, para el análisis de la información contable o con temas relacionados al área.
11. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
13. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión financiera en el Departamento.
14. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estatuto orgánico de presupuesto.
3. Contratación estatal.
4. Normas tributarias.
5. Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública.
6. Ley General de Presupuesto.
7. Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.
8. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación.
9. Normas internacionales de información financiera para el sector público - NICSP.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES****COMUNES****POR NIVEL JERARQUICO**



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:  Administración; Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:  Administración; Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>N/A</p>