

2021

# MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

NIVEL TÉCNICO

GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA  
Colombia



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**Contenido**

**DESPACHO DEL GOBERNADOR.....10**

5 Técnico Operativo 314 - 04 ..... 10

1 Técnico Operativo 314 - 03 ..... 12

1 Técnico Operativo 314 - 01 ..... 14

**SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES.....16**

DESPACHO DEL SECRETARIO ..... 16

2 Técnico Operativo 314 – 04 ..... 16

1 Técnico Operativo 314 – 04 ..... 19

1 Técnico Operativo 314 – 04 ..... 21

1 Técnico Operativo 314 – 03 ..... 23

DESPACHO DEL SECRETARIO ..... 25

1 Técnico Operativo 314 – 01 ..... 25

**SECRETARÍA DE ASUNTOS INTERNACIONALES.....28**

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL ..... 28

1 Técnico Operativo 314 - 01 ..... 28

**OFICINA DE CONTROL INTERNO .....31**

1 Técnico Operativo 314 – 04 ..... 31

**OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO .....34**

1 Técnico Operativo 314 – 01 ..... 34

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES .....36**

DESPACHO DEL DIRECTOR..... 36

2 Técnico Operativo 314 - 04 ..... 36

1 Técnico Operativo 314 - 04 ..... 39

1 Técnico Operativo 314 - 01 ..... 42

**ALTA CONSEJERÍA PARA LA FELICIDAD Y EL BIENESTAR DE CUNDINAMARCA.....44**

DESPACHO DEL CONSEJERO ..... 44

1 Técnico Operativo 314 - 02 ..... 44

1 Técnico Operativo 314 – 01 ..... 46

**JEFATURA DE GABINETE Y BUEN GOBIERNO .....49**

DESPACHO DEL JEFE DE GABINETE..... 49

1 Técnico Operativo 314 - 03 ..... 49

**SECRETARÍA GENERAL .....52**

DESPACHO DEL SECRETARIO ..... 52

1 Técnico Operativo 314 – 01 ..... 52

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO ..... 55



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314 – 04 .....	55
1 Técnico Operativo 314-03.....	57
<b>DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO.....</b>	<b>59</b>
1 Técnico Operativo 314 - 04 .....	59
3 Técnico Operativo 314 – 01 .....	62
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>65</b>
1 Técnico Operativo 314-04.....	65
1 Técnico Operativo 314-02.....	68
1 Técnico Operativo 314 – 01 .....	71
<b>DIRECCIÓN DE BIENES E INVENTARIOS .....</b>	<b>73</b>
2 Técnico Operativo 314-04.....	73
4 Técnico Operativo 314 – 01 .....	76
<b>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN. ....</b>	<b>79</b>
<b>DESPACHO DEL SECRETARIO.....</b>	<b>79</b>
1 Técnico Operativo 314 - 02 .....	79
1 Técnico Operativo 314 - 02 .....	82
<b>DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES Y ESTADÍSTICOS.....</b>	<b>84</b>
2 Técnico Operativo 314 - 04 .....	84
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN .....</b>	<b>86</b>
1 Técnico Operativo 314 - 04 .....	86
2 Técnico Operativo 314 – 01 .....	89
<b>DIRECCIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS.....</b>	<b>92</b>
1 Técnico Operativo 314-02.....	92
1 Técnico Operativo 314-01.....	95
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL .....</b>	<b>98</b>
1 Técnico Operativo 314-01.....	98
1 Técnico Operativo 314-01.....	100
<b>DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN .....</b>	<b>102</b>
1 Técnico Operativo 314 - 01 .....	102
<b>SECRETARÍA DE HACIENDA .....</b>	<b>104</b>
<b>DESPACHO DEL SECRETARIO.....</b>	<b>104</b>
1 Técnico Operativo 314 – 04 .....	104
1 Técnico Operativo 314 - 03 .....	107
1 Técnico Operativo 314 - 01 .....	110
<b>OFICINA DE ANÁLISIS FINANCIERO.....</b>	<b>113</b>
1 Técnico Operativo 314-03 .....	113
<b>DIRECCIÓN DE RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA.....</b>	<b>115</b>
1 Técnico Operativo 314 - 02 .....	115
<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE.....</b>	<b>118</b>
1 Técnico Operativo 314 - 04 .....	118
2 Técnico Operativo 314 - 04 .....	121
1 Técnico Operativo 314 - 02 .....	124
15 Técnico Operativo 314 - 01 .....	127
16 Técnico Operativo 314 - 01 .....	130
15 Técnico Operativo 314 - 01 .....	133



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN.....	136
3 Técnico Operativo 314 - 01 .....	136
1 Técnico Operativo 314 - 01 .....	139
SUBDIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN OFICIAL.....	141
3 Técnico Operativo 314 - 01 .....	141
1 Técnico Operativo 314 - 01 .....	144
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TRIBUTARIOS .....	147
1 Técnico Operativo 314 - 01 .....	147
1 Técnico Operativo 314 - 01 .....	150
DIRECCIÓN DE EJECUCIONES FISCALES .....	153
1 Técnico Operativo 314 - 02 .....	153
DIRECCIÓN DE TESORERÍA .....	156
3 Técnico Operativo 314 - 04 .....	156
1 Técnico Operativo 314 - 02 .....	158
3 Técnico Operativo 314 - 01 .....	160
DIRECCIÓN DE CONTADURÍA .....	162
2 Técnico Operativo 314-02 .....	162
2 Técnico Operativo 314 – 01 .....	164
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO .....	167
2 Técnico Operativo 314-04.....	167
1 Técnico Operativo 314 – 01 .....	169
<b>SECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN .....</b>	<b>172</b>
DESPACHO DEL SECRETARIO .....	172
1 Técnico Operativo 314 – 04 .....	172
1 Técnico Operativo 314 – 01 .....	175
<b>SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC ....</b>	<b>177</b>
DESPACHO DEL SECRETARIO .....	177
1 Técnico Operativo 314-04.....	177
DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y APLICACIONES .....	179
1 Técnico Operativo 314 – 03 .....	179
3 Técnico Operativo 314 – 01 .....	182
3 Técnico Operativo 314 – 01 .....	184
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.....	187
1 Técnico Operativo 314-01.....	187
DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL .....	190
1 Técnico Operativo 314-04.....	190
<b>SECRETARÍA JURÍDICA .....</b>	<b>192</b>
DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL (2) .....	192
1 Técnico Operativo 314- 04 .....	192
1 Técnico Operativo 314- 02 .....	194
DIRECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS.....	196
1 Técnico Operativo 314- 01 .....	196
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN .....	198

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314- 04 .....	198
<b>SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA .....</b>	<b>200</b>
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO.....	200
3 Técnico Operativo 314 - 04 .....	200
3 Técnico Operativo 314 - 04 .....	203
2 Técnico Operativo 314 - 03 .....	206
2 Técnico Operativo 314 - 02 .....	209
4 Técnico Operativo 314 - 01 .....	212
3 Técnico Operativo 314 - 01 .....	216
DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO .....	219
1 Técnico Operativo 314 - 04 .....	219
1 Técnico Operativo 314 - 01 .....	222
<b>SECRETARÍA DE GOBIERNO .....</b>	<b>225</b>
DESPACHO DEL SECRETARIO .....	225
1 Técnico Operativo 314-01.....	225
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO INTERNO.....	228
1 Técnico Operativo 314 – 02 .....	228
1 Técnico Operativo 314 – 01 .....	230
DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN DE PREDIOS.....	232
1 Técnico Operativo 314-01.....	232
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO .....	234
1 Técnico Operativo 314-02.....	234
1 Técnico Operativo 314-01.....	236
DIRECCIÓN DE ASUNTOS MUNICIPALES.....	238
1 Técnico Operativo 314 – 04 .....	238
<b>SECRETARÍA DE SALUD .....</b>	<b>241</b>
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN .....	241
1 Técnico Operativo 314 - 01 .....	241
OFICINA DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA EN SALUD.....	244
1 Técnico Operativo 314 - 04 .....	244
DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO .....	247
1 Técnico Operativo 314 – 04 .....	247
3 Técnico Operativo 314 - 02 .....	249
1 Técnico Operativo 314 – 02 .....	251
1 Técnico Operativo 314 - 01 .....	253
DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA .....	255
1 Técnico Operativo 314 - 01 .....	255
SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA .....	257
2 Técnico Operativo 314-01.....	257
SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE SALUD PÚBLICA.....	260
1 Técnico Operativo 314 - 04 .....	260
1 Técnico Operativo 314 - 03 .....	263
1 Técnico Operativo 314 - 03 .....	266



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN DE ACCIONES EN SALUD PÚBLICA .....	269
1 Técnico Operativo 314 - 02 .....	269
2 Técnico Operativo 314 - 01 .....	271
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL .....	274
1 Técnico Operativo 314 - 04 .....	274
5 Técnico Operativo 314 - 03 .....	277
2 Técnico Operativo 314 - 01 .....	279
CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES- CRUE .....	282
1 Técnico Operativo 314 - 04 .....	282
1 Técnico Operativo 314 - 04 .....	285
1 Técnico Operativo 314 - 04 .....	288
2 Técnico Operativo 314 - 01 .....	290
4 Técnico Operativo 314 - 01 .....	293
1 Técnico Operativo 314 - 01 .....	295
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA .....	297
1 Técnico Operativo 314 - 04 .....	297
1 Técnico Operativo 314 - 04 .....	299
1 Técnico Operativo 314 - 04 .....	301
1 Técnico Operativo 314 - 03 .....	303
1 Técnico Operativo 314 - 01 .....	305
1 Técnico Operativo 314 - 01 .....	307
2 Técnico Operativo 314 - 01 .....	310
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL .....</b>	<b>313</b>
DESPACHO DEL SECRETARIO .....	313
1 Técnico Operativo 314-04 .....	313
DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN POBLACIONAL .....	316
1 Técnico Operativo 314 – 02 .....	316
<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN .....</b>	<b>318</b>
DESPACHO DEL SECRETARIO .....	318
1 Técnico Operativo 314 – 01 .....	318
12160 SGP .....	318
OFICINA ASESORA JURÍDICA .....	321
2 Técnico Operativo 314 - 04 .....	321
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN .....	323
2 Técnico Operativo 314 – 02 .....	323
1 Técnico Operativo 314 - 03 .....	325
DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA .....	327
1 Técnico Operativo 314-04 .....	327
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR CIENCIA Y TECNOLOGÍA .....	329
1 Técnico Operativo 314 - 04 .....	329
DIRECCIÓN DE COBERTURA .....	331
1 Técnico Operativo 314 – 02 .....	331
1 Técnico Operativo 314 – 03 .....	333
1 Técnico Operativo 314 – 03 .....	335
1 Técnico Operativo 314 – 01 .....	337





**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314 – 02 .....	339
1 Técnico Operativo 314 – 02 .....	341
1 Técnico Operativo 314 – 04 .....	343
<b>DIRECCIÓN DE MEDIOS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS .....</b>	<b>345</b>
4 Técnico Operativo 314 – 02 .....	345
1 Técnico Operativo 314 – 01 .....	347
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....</b>	<b>349</b>
1 Técnico Operativo 314 – 04 .....	349
1 Técnico Operativo 314 – 04 .....	351
1 Técnico Operativo 314 – 02 .....	354
1 Técnico Operativo 314 – 02 .....	356
<b>DIRECCIÓN DE PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS.....</b>	<b>358</b>
1 Técnico Operativo 314 – 03 .....	358
1 Técnico Operativo 314 – 02 .....	361
<b>SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO.....</b>	<b>364</b>
1 Técnico Operativo 314 – 02 .....	364
1 Técnico Operativo 314 – 02 .....	367
6 Técnico Operativo 314 – 01 .....	370
1 Técnico Operativo 314 – 01 .....	373
1 Técnico Operativo 314 – 01 .....	376
<b>SUBDIRECCION DE NOMINA Y PRESTACIONES.....</b>	<b>378</b>
1 Técnico Operativo 314 - 04 .....	378
1 Técnico Operativo 314 – 04 .....	380
1 Técnico Operativo 314 – 03 .....	383
1 Técnico Operativo 314 – 02 .....	386
1 Técnico Operativo 314 – 01 .....	389
<b>DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA .....</b>	<b>392</b>
1 Técnico Operativo 314 - 02 .....	392
<b>DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL.....</b>	<b>395</b>
1 Técnico Operativo 314 – 01 .....	395
<b>SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO .....</b>	<b>398</b>
<b>DESPACHO DEL SECRETARIO .....</b>	<b>398</b>
1 Técnico Operativo 314 – 02 .....	398
1 Técnico Operativo 314 – 01 .....	401
<b>GERENCIA DE ASISTENCIA TÉCNICA TERRITORIAL.....</b>	<b>403</b>
1 Técnico Operativo 314 – 04 .....	403
1 Técnico Operativo 314 – 01 .....	406
<b>SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO ECONÓMICO.....</b>	<b>409</b>
<b>DESPACHO DEL SECRETARIO .....</b>	<b>409</b>
1 Técnico Operativo 314-03.....	409
1 Técnico Operativo 314-02.....	412
<b>DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD .....</b>	<b>415</b>
1 Técnico Operativo 314-01.....	415
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL .....</b>	<b>418</b>
1 Técnico Operativo 314-01.....	418



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

<b>SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL .....</b>	<b>421</b>
DESPACHO DEL SECRETARIO .....	421
2 Técnico Operativo 314-04.....	421
1 Técnico Operativo 314 – 02 .....	424
OFICINA DE EXTENSIÓN RURAL Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA .....	426
1 Técnico Operativo 314 - 04 .....	426
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y COMPETITIVIDAD RURAL.....	429
1 Técnico Operativo 314 - 04 .....	429
1 Técnico Operativo 314 - 04 .....	432
1 Técnico Operativo 314 – 01 .....	435
<b>SECRETARÍA DEL AMBIENTE.....</b>	<b>438</b>
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD HÍDRICA Y SANEAMIENTO BÁSICO .....	438
2 Técnico Operativo 314– 04 .....	438
1 Técnico Operativo 314– 01 .....	440
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL DE LA GESTIÓN AMBIENTAL .....	442
1 Técnico Operativo 314 – 04 .....	442
1 Técnico Operativo 314 – 02 .....	444
<b>SECRETARÍA DE HÁBITAT Y VIVIENDA .....</b>	<b>446</b>
DESPACHO DEL SECRETARIO .....	446
1 Técnico Operativo 314 - 04 .....	446
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL .....	449
1 Técnico Operativo 314 – 01 .....	449
<b>SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD .....</b>	<b>452</b>
DESPACHO DEL SECRETARIO .....	452
1 Técnico Operativo 314 – 04 .....	452
1 Técnico Operativo 314 - 02 .....	455
2 Técnico Operativo 314 - 01 .....	457
OFICINA ASESORA JURÍDICA .....	460
1 Técnico Operativo 314 - 01 .....	460
DIRECCIÓN DE POLÍTICA SECTORIAL .....	463
3 Técnico Operativo 314 - 01 .....	463
GERENCIA DE SEGURIDAD Y COMPORTAMIENTO VIAL .....	465
1 Técnico Operativo 314 – 01 .....	465
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE LA MOVILIDAD SEDES OPERATIVAS DE TRÁNSITO.....	467
1 Técnico Operativo 314 – 02 .....	467
GERENCIA DE COORDINACIÓN SEDES OPERATIVAS Y SERVICIOS DE TRANSITO .....	470
1 Técnico Operativo 314 – 01 .....	470



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

En cumplimiento de la función delegada por el gobernador mediante Decretos Departamentales 097 de 2019 y 040 de 2018 y,

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el literal m. del Artículo 1° del Decreto 040 del 9 de febrero de 2018 el Gobernador delegó en la Secretaría de la Función Pública la función de expedir, modificar, derogar, aclarar y adicionar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta del Despacho del Gobernador y del sector central de la Administración Departamental.

Que mediante Decreto Departamental 097 de 2019, se fijaron los lineamientos generales aplicables a los manuales específicos de funciones y competencias laborales, para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de la planta del Despacho de Gobernador y la planta global del sector central de la Administración Departamental.

Que para todos los efectos se entienden incorporados a la presente Resolución las disposiciones normativas y considerandos establecidos en el citado Decreto.

Que, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. Adopción.** Establecer y adoptar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de nivel técnico de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Departamental, conforme se establece en la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO. Funciones comunes.** Son funciones comunes específicas para los empleos del nivel técnico las siguientes:

1. Apoyar en la planeación y ejecución de los procesos en que interviene, mediante la realización de actividades técnicas.
2. Implementar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central I Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

3. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas.
4. Desarrollar estudios y presentar informes requeridos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos, instrumentos y su información y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Realizar las actividades requeridas para el avance, mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control, así como las que se determinen en el sector central para la implementación de los modelos de gestión que adopte la administración o que disponga la Ley.
7. Aplicar las acciones necesarias para la gestión, control, organización, clasificación y mantenimiento de la documentación en sus diferentes medios, de acuerdo con las normas que lo rigen.
8. Apoyar en las actividades necesarias para adelantar la adquisición de bienes, servicios u obras que demande la entidad, en el marco de sus funciones.
9. Las demás tareas que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**ARTÍCULO TERCERO. Descripción de los empleos.** La siguiente es la descripción de los empleos de nivel técnico, distribuidos en la organización interna del sector central de la Administración Pública Departamental.



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

5 Técnico Operativo 314 - 04

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	04
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Cinco (5)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Gobernador
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Gobernador
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Despacho del Gobernador. Procesos de Atención al Usuario y Gestión documental.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar todas las actividades necesarias, para el seguimiento y control de los compromisos del Despacho del Gobernador, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Atención al Usuario.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar información a los servidores públicos de la dependencia y al público en general, atendiendo a las indicaciones dadas por el jefe inmediato.</li> <li>2. Mantener actualizada la agenda del despacho del gobernador, así como la información relacionada con los compromisos, citas y reuniones institucionales que deba cumplir, de acuerdo con las instrucciones recibidas y comunicando, cuando así se requiera, a los servidores públicos y al público interesado sobre las modificaciones realizadas.</li> <li>3. Registrar las solicitudes de reuniones con el gobernador y comunicar a los interesados las citas concedidas, en coordinación con la Secretaría privada.</li> <li>4. Realizar las actividades para la consecución de información y el trámite de documentos, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato y aplicando los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Informar oportunamente los asuntos de interés del gobernador y del despacho, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> </ol> <p><b>Gestión Documental.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Tramitar oportunamente la correspondencia que emite y recibe el despacho del gobernador, ejerciendo la custodia de los documentos que le sean entregados, según las instrucciones impartidas por el Secretario privado.</li> <li>7. Mantener actualizada la base de datos y el archivo para consulta del gobernador, en los temas que por razón de sus funciones debe conocer.</li> <li>8. Realizar las actividades encomendadas para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de</li> </ol>	



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

<p>la dependencia en la que se desempeña, así como para realizar las transferencias documentales al archivo central.</p> <p>9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>1. Gestión documental.</p> <p>2. Ciudadano digital.</p>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas, para los procesos de Atención al Usuario y Gestión Documental, en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel técnico.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título técnico profesional y treinta (30) meses de experiencia laboral o,</p> <p>2. Título tecnológico y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,</p> <p>3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
<p>Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314 - 03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	03
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Gobernador
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Gobernador
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Despacho del Gobernador. Procesos de Atención al Usuario y Gestión Documental.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar todas las actividades necesarias para el seguimiento y control de los compromisos del gobernador, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Atención al Usuario.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar información a los servidores públicos de la dependencia y al público en general, atendiendo a las indicaciones dadas por el jefe inmediato.</li> <li>Mantener actualizada la agenda del despacho del gobernador, así como la información relacionada con los compromisos, citas y reuniones institucionales que deba cumplir, de acuerdo con las instrucciones recibidas y comunicando, cuando así se requiera, a los servidores públicos y al público interesado sobre las modificaciones realizadas.</li> <li>Realizar las actividades para la consecución de información y el trámite de documentos, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato y aplicando los procedimientos establecidos.</li> <li>Informar oportunamente los asuntos de interés del gobernador y del despacho, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> </ol> <p><b>Gestión Documental.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tramitar oportunamente la correspondencia que emite y recibe el despacho del gobernador, ejerciendo la custodia de los documentos que le sean entregados, según las instrucciones impartidas por el Secretario privado.</li> <li>Mantener actualizada la base de datos y el archivo con los documentos importantes, para consulta del gobernador, en los temas que por razón de sus funciones debe conocer.</li> <li>Realizar las actividades encomendadas para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como las transferencias documentales</li> </ol>	



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

al archivo central.
8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
1. Gestión documental. 2. Ciudadano digital.
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas, para los procesos de Atención al Usuario y Gestión Documental, en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel técnico.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
1. Título técnico profesional, y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral o, 2. Título tecnológico y doce (12) meses de experiencia laboral o, 3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario pregrado y dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314 - 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Gobernador
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Gobernador
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Despacho del Gobernador. Proceso de Gestión Documental.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar todas las actividades de soporte técnico para la ejecución de los procesos y procedimientos administrativos y logísticos del despacho del gobernador.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión Documental.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar las actividades encomendadas para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como las transferencias documentales al archivo central.</li> <li>Mantener actualizada la agenda del despacho del gobernador, así como la información relacionada con los compromisos, citas y reuniones institucionales que deba cumplir, de acuerdo con las instrucciones recibidas y comunicando, cuando así se requiera, a los servidores públicos y al público interesado sobre las modificaciones realizadas.</li> <li>Adelantar las actividades necesarias para el desarrollo de las reuniones de trabajo que se realicen en el despacho del gobernador.</li> <li>Tramitar oportunamente la correspondencia que emite y recibe el despacho del gobernador, ejerciendo la custodia de los documentos que le sean entregados, según las instrucciones impartidas por el Secretario privado.</li> <li>Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestión documental.</li> <li>Ciudadano digital.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas, para el proceso Gestión</li> </ul>	

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

Documental, en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel técnico.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
1. Título técnico profesional y doce (12) meses de experiencia laboral o, 2. Título tecnológico o, 3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario pregrado y seis (6) meses de experiencia laboral.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGob @CundinamarcaGob  
www.cundinamarca.gov.co

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES**

**DESPACHO DEL SECRETARIO**

2 Técnico Operativo 314 – 04

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	04
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Dos (2)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Secretario
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario de Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Despacho del Secretario - Secretaría de Prensa y Comunicaciones. Procesos de Gestión Documental y Comunicaciones.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnicamente el proceso de administración del sistema de información relacionado con la gestión de la secretaria, de conformidad con las orientaciones y lineamientos del jefe inmediato.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Documental</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la recolección, sistematización y análisis de la información relacionada con la recepción y emisión de documentos que lleguen a la Secretaría de Prensa y comunicaciones, de conformidad con los procedimientos establecidos y las orientaciones del jefe inmediato.</li> <li>Mantener la base de datos actualizada frente a la consecución de información y documentos de fuentes externas, indispensables para la elaboración de informes y demás trabajos de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li> <li>Realizar actividades de soporte administrativo y técnico necesarias para el cumplimiento de los procesos de gestión documental, de conformidad con los manuales, procedimientos, normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li> <li>Apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales de la dependencia, de conformidad con las normas de gestión documental vigentes.</li> <li>Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos y las autorizaciones impartidas por el jefe inmediato.</li> </ol>	
<b>Comunicaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Colaborar con el área de comunicaciones en la emisión de boletines a las diferentes emisoras de radio nacional, regional y local, siguiendo los lineamientos del jefe</li> </ol>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

<p>inmediato.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Brindar apoyo técnico, de acuerdo con instrucciones, para la realización de reuniones y eventos que se programen de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.</li> <li>8. Llevar controles periódicos sobre el consumo de elementos, con el fin determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.</li> <li>9. Apoyar la entrega de información departamental y municipal hacia los medios de comunicación, así como ofrecer los elementos de soporte necesarios en los aspectos gráfico, visual e informativo, de acuerdo con las instrucciones del Secretario.</li> <li>10. Colaborar con la revisión diaria de la información divulgada por los medios de comunicación nacionales y regionales sobre el Departamento y las actividades de sus autoridades.</li> <li>11. Proyectar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato y los entes de control en los plazos y términos establecidos para su ejecución.</li> <li>12. Realizar la actualización y cargue de información referente a los documentos del área de Prensa y Comunicaciones en la página web de la Gobernación de Cundinamarca, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la dependencia.</li> <li>13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión documental.</li> <li>2. Ciudadano digital.</li> <li>3. Edición periodística.</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>• Las competencias funcionales son las establecidas, para los procesos de Gestión documental y Comunicaciones, en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título técnico profesional, en:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Comunicación Social, Periodismo y Afines:</b> Comunicación y relaciones públicas, medios audiovisuales, Fotografía.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas:</b> Técnica profesional en documentología.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Publicidad y Afines:</b> Publicidad.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Diseño:</b> Diseño Grafico.</li> </ul> <p>y treinta (30) meses de experiencia laboral o,</p> </li> <li>2. Título tecnológico en:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Comunicación Social, Periodismo y Afines:</b> Periodismo.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Diseño:</b> Diseño gráfico.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Publicidad y Afines:</b> Publicidad.</li> </ul> </li> </ol>



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas:** Documentología, Archivística, Administración de Información y Documentación.
- y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social, Periodismo y Afines:** Comunicación Social, Periodismo.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Diseño:** Diseño gráfico.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas:** Bibliotecología y Archivística, Bibliotecología, Ciencia de la Información y Bibliotecología, Sistemas de Información y Documentación.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

#### **VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314 – 04

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	04
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Secretario
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario de Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Despacho del Secretario - Secretaría de Prensa y Comunicaciones. Proceso de Comunicaciones.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la producción audiovisual de las diferentes entidades de nivel central y descentralizado de la Gobernación de Cundinamarca, acorde con los lineamientos de la Secretaría de Prensa y Comunicaciones.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Comunicaciones</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la producción audiovisual de notas y videos del programa de televisión y de las diferentes solicitudes de la Gobernación de Cundinamarca a cargo de la Secretaria de Prensa y Comunicaciones.</li> <li>2. Revisar el enfoque y concepto creativo frente a las ideas, guiones y estructura de los proyectos audiovisuales de la Gobernación de Cundinamarca, de acuerdo con el manual de imagen institucional en videos.</li> <li>3. Apoyar la asistencia técnica de producción de video, de acuerdo con los requerimientos institucionales.</li> <li>4. Actualizar el inventario de equipos de producción audiovisual, a través del control periódico en los tiempos y plazos del proceso.</li> <li>5. Apoyar la entrega de material audiovisual, así como ofrecer los elementos de soporte necesarios en los aspectos gráfico, visual e informativo a nivel departamental y municipal a los medios de comunicación de acuerdo con las instrucciones del Secretario.</li> <li>6. Apoyar el proceso logístico de preproducción de videos y llevar el control de notas y de solicitudes, de acuerdo con los lineamientos de la asistencia técnica.</li> <li>7. Aplicar técnicas y conocimientos que permitan diagramar y realizar proyectos audiovisuales de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>8. Participar en el seguimiento visual de proyectos del Departamento con el fin de contar con los registros audiovisuales, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato y los procedimientos establecidos.</li> </ol>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

9. Realizar la postproducción de las notas y videos de las diferentes solicitudes asignadas y hacer la entrega y ajustes en los diferentes formatos de video, para su publicación, de acuerdo con el Plan de Comunicaciones.
10. Controlar y actualizar el inventario de equipos audiovisuales a cargo del Centro de Producción Audiovisual (CPA) en coordinación del Director Audiovisual.
11. Suministrar relés o material de video a las áreas que lo soliciten, con el objetivo de dar cumplimiento a la misión de la dependencia.
12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ciudadano digital.
2. Edición periodística.
3. Gestión documental

#### **VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas, para el proceso Comunicaciones, en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional, en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Diseño:** Técnica profesional en diseño gráfico.  
y treinta (30) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Diseño:** Tecnología en diseño gráfico, expresión gráfica y publicaciones  
y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Diseño:** Diseño Gráfico, Diseño Digital, Diseño de Comunicación Grafica  
y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

#### **VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314 – 04

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	04
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Secretario
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario de Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Despacho del Secretario - Secretaría de Prensa y Comunicaciones. Proceso de Comunicaciones.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnicamente el trabajo informativo, periodístico y de comunicaciones con el aporte del diseño gráfico y la diagramación requerida en el cubrimiento de la información para las publicaciones que se programen en el Plan de Acción de la Secretaría de Prensa y Comunicaciones.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Comunicaciones</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigar, conceptualizar y diseñar las piezas gráficas que le sean asignadas por parte de la Secretaría de Prensa y Comunicaciones, acorde con el manual de imagen institucional y el Plan de Comunicaciones de la entidad.</li> <li>2. Entregar los archivos y piezas publicitarias desarrolladas al Secretario, debidamente organizado y codificado garantizando su disponibilidad y protección, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.</li> <li>3. Realizar la corrección, ajustes y composición de las piezas gráficas que ingresan por el procedimiento de asistencia técnica, de conformidad a los lineamientos establecidos.</li> <li>4. Aplicar técnicas y procedimientos que permitan diagramar y diseñar el concepto-gráfico de la comunicación institucional para su posterior impresión, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>5. Preparar la información necesaria para el diseño y publicidad de folletos, libros, periódicos, entre otros, requeridos por las entidades del sector central o descentralizado del Departamento.</li> <li>6. Realizar actividades relacionadas con el cubrimiento técnico de los eventos programados por el Gobernador y directivos del sector central, descentralizado y los municipios, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li> <li>7. Suministrar el material gráfico para su elaboración, colaborando en la supervisión a la empresa editorial, con el propósito de obtener resultados óptimos en la calidad del diseño.</li> <li>8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de</li> </ol>	



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

2019.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión documental.</li> <li>2. Ciudadano digital.</li> <li>3. Edición periodística.</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>• Las competencias funcionales son las establecidas, para el proceso de Comunicaciones, en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título técnico profesional en:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Artes Plásticas, Visuales Y Afines:</b> Fotografía, Fotografía y Camarografía.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Diseño:</b> Diseño gráfico, expresión gráfica y publicaciones.</li> </ul> <p>y treinta (30) meses de experiencia laboral o,</p> </li> <li>2. Título tecnológico en:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Artes Plásticas, Visuales Y Afines:</b> Fotografía, Fotografía e Imagen Digital.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Diseño:</b> Diseño gráfico, expresión gráfica y publicaciones.</li> </ul> <p>y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,</p> </li> <li>3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Artes Plásticas, Visuales Y Afines:</b> Fotografía, Producción de Cine y Televisión, Artes Audiovisuales.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Diseño:</b> Diseño gráfico, expresión gráfica y publicaciones.</li> </ul> <p>y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.</p> </li> </ol>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o</li> <li>2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, o</li> <li>3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</li> </ol>



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314 – 03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	03
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Secretario
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario de Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Despacho del Secretario - Secretaría de Prensa y Comunicaciones Proceso de Comunicaciones	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnicamente el trabajo informativo y periodístico con el aporte del material fotográfico y la diagramación requerida para las diferentes piezas publicitarias y publicaciones que se programen en el Plan de Acción de la Secretaría de Prensa y Comunicaciones.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el cubrimiento fotográfico en los eventos de carácter institucional que hagan parte de la agenda de actividades de gestión, y los que se requieran en el marco del sistema de solicitudes implementado por la Secretaría de Prensa y Comunicaciones.</li> <li>2. Realizar la corrección, ajustes y retoques a los registros fotográficos que se soliciten en las diferentes áreas de la Secretaría de Prensa y Comunicaciones, siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Entregar el material fotográfico a la Secretaría de Prensa y Comunicaciones y los derechos de autor sobre el mismo, teniendo en cuenta los lineamientos definidos por la Secretaría.</li> <li>4. Responder oportunamente las solicitudes de material fotográfico que sea radicado en la Secretaría de Prensa y Comunicaciones de personal interno o externo que así lo requiere.</li> <li>5. Apoyar la convocatoria de prensa para los eventos que realice la gobernación de Cundinamarca, siguiendo los lineamientos del jefe inmediato.</li> <li>6. Participar en el seguimiento visual y gráfico de proyectos de infraestructura del Departamento con el fin de contar con los registros fotográficos, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato y de los procedimientos establecidos para el desplazamiento a los municipios.</li> <li>7. Mantener actualizado el archivo fotográfico de las actividades de gestión y los que se requieran en el marco del sistema de solicitudes implementado por la Secretaría de Prensa y Comunicaciones.</li> <li>8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de</li> </ol>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

2019.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión documental.</li> <li>2. Ciudadano digital.</li> <li>3. Edición periodística.</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>• Las competencias funcionales son las establecidas, para el proceso de Comunicaciones, en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título técnico profesional en:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Artes Plásticas, Visuales Y Afines:</b> Fotografía, Fotografía y Camarografía.</li> </ul>             y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral o,           </li> <li>2. Título tecnológico en:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Artes Plásticas, Visuales Y Afines:</b> Fotografía, Fotografía e Imagen Digital</li> </ul>             y doce (12) meses de experiencia laboral o,           </li> <li>3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Artes Plásticas, Visuales Y Afines:</b> Fotografía, Producción de Cine Y Televisión, Artes Audiovisuales</li> </ul>             y dieciocho (18) meses de experiencia laboral.           </li> </ol>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
Las alternativas para el nivel técnico son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**DESPACHO DEL SECRETARIO**

1 Técnico Operativo 314 – 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Prensa y Comunicaciones
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario de despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Despacho del Secretario - Secretaría Prensa y Comunicaciones Proceso de Gestión Documental.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar soporte técnico en la ejecución de procesos y procedimientos administrativos, documentales y logísticos de la Secretaría de Prensa y Comunicaciones.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión Documental.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión teniendo en cuenta las tablas de retención de la Secretaría de Prensa y Comunicaciones, así como las transferencias documentales al archivo central.</li> <li>Realizar actividades de carácter técnico para la obtención de información y el trámite de documentos, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato y los procedimientos establecidos.</li> <li>Participar en la recolección, sistematización y análisis de la información relacionada con la recepción y emisión de documentos que lleguen a la Secretaria de Prensa y comunicaciones, de conformidad con los procedimientos establecidos y las orientaciones del Jefe inmediato, así como suministrar las informaciones oportunamente para dar cumplimiento a la misión de la dependencia.</li> <li>Apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales de la dependencia.</li> <li>Mantener los datos actualizados relacionados con la consecución de informaciones, documentos de fuentes externas, indispensables para la elaboración de informes y demás trabajos de la dependencia de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li> <li>Organizar material de archivo físico, de conformidad con las instrucciones impartidas y con las normas vigentes sobre la materia, los procedimientos establecidos y las directrices del secretario.</li> <li>Revisar los archivos periódicamente para garantizar que estén completos y clasificados correctamente.</li> </ol>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

8. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos y las autorizaciones impartidas por el jefe inmediato.
9. Brindar apoyo técnico, de acuerdo con instrucciones, para la realización Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión documental.
2. Ciudadano digital.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas, para el proceso de Gestión Documental, en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel técnico.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional, en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración para el Fortalecimiento Municipal, Procesos Administrativos, Gestión Documental, Documentación de Procesos de Calidad.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio Exterior, Mercadotecnia.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procedimientos Judiciales.
- y doce (12) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Gestión Administrativa, Administración de Empresas, Gestión de Empresas, Gestión Pública, Administración Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable y Financiera.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio Exterior, Mercadotecnia.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Jurídica, Procedimientos Judiciales o,
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

y seis (6) meses de experiencia laboral.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central1 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**SECRETARÍA DE ASUNTOS INTERNACIONALES**

**OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

1 Técnico Operativo 314 - 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Oficina de Cooperación Internacional
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Oficina
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Oficina de Cooperación Internacional- Secretaría de Asuntos Internacionales. Procesos de Gestión de Asuntos Internacionales.	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL-</b>	
Apoyar el desarrollo, implementación y ejecución de los programas de cooperación enmarcados en la identificación de buenas prácticas, de conformidad con los objetivos del Plan de Desarrollo Departamental.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Proceso de Gestión de Asuntos Internacionales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la identificación y seguimiento a las iniciativas de buenas prácticas del Departamento, de conformidad con los lineamientos estratégicos de la Secretaría.</li> <li>2. Apoyar la comunicación y gestión del conocimiento para fortalecer las capacidades del capital humano del territorio, de conformidad a las líneas estratégicas establecidas.</li> <li>3. Recolectar información y tramitar los documentos de la Secretaría, de conformidad con el procedimiento establecido en los procesos de gestión documental.</li> <li>4. Apoyar la logística en la organización de eventos y demás escenarios en los que la Secretaría participe, con el propósito de promover proyectos estratégicos.</li> <li>5. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión documental.</li> <li>2. Ciudadano digital.</li> <li>3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto</li> </ul>	

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.

- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de Asuntos Internacionales en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional, en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Secretariado Bilingüe Administración de Empresas, Administración para el Fortalecimiento Municipal, Procesos Administrativos, Gestión Documental.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio Exterior, Mercadotecnia.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Gestión Financiera del Comercio Internacional.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procedimientos Judiciales.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines:** Traducción simultánea

y doce (12) meses de experiencia laboral o,

2. Título tecnológico en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Gestión Administrativa, Administración de Empresas, Gestión de Empresas, Gestión Pública, Administración Pública.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable y Financiera.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio Exterior, Mercadotecnia.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Gestión Financiera del Comercio Internacional.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Jurídica, Procedimientos Judiciales
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines:** Traducción simultánea o,

3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones**



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**Internacionales:** Relaciones Internacionales.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Licenciatura en Lenguas Modernas y seis (6) meses de experiencia laboral.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central1 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

1 Técnico Operativo 314 – 04

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	04
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Oficina de Control Interno
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Oficina
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Oficina de Control Interno - Despacho del Gobernador. Proceso de Evaluación y Seguimiento.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar el apoyo técnico y administrativo necesario para la gestión de las actividades que demanden los procesos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Evaluación y Seguimiento</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consolidar y actualizar la información relacionada con la dependencia en los sistemas de información, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.</li> <li>2. Apoyar en los asuntos logísticos que demanden los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>3. Asistir a los usuarios internos en el suministro de información que le sea solicitada, a través de los canales dispuestos por la entidad.</li> <li>4. Clasificar y llevar el control de documentos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Oficina.</li> <li>5. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta límite de los productos y servicios de la dependencia, conforme con los procedimientos y el plan de acción establecidos.</li> <li>6. Apoyar en la presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>7. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de Control Interno.</li> <li>2. Ciudadano digital.</li> <li>3. Herramientas de Ofimática.</li> </ol>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Evaluación y Seguimiento, en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional, en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Secretariado, Secretariado Bilingüe, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Politología, Ciencias políticas, Relaciones Internacionales.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional, Comercio Internacional y Mercadeo.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Desarrollo Empresarial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Otras Ingenierías:** Ingeniería de Procesos.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines:** Ingeniería de Sistemas.
 y Treinta (30) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Politología, Ciencias políticas, Relaciones Internacionales.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional, Comercio Internacional y Mercadeo.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Otras Ingenierías:** Ingeniería de Procesos.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines:** Ingeniería de Sistemas.
 Y Dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Politología, Ciencias políticas, Relaciones Internacionales.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional, Comercio Internacional y Mercadeo.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Otras Ingenierías:** Ingeniería de Procesos.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines:** Ingeniería de Sistemas.
- Y Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

#### **VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

1 Técnico Operativo 314 – 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Oficina de Control Interno Disciplinario
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Oficina
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Oficina de Control Interno Disciplinario - Despacho del Gobernador. Proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar y mantener actualizado el sistema que contiene la base de datos de todos los procesos disciplinarios que se adelantan en la Oficina de Control Interno Disciplinario, así como proyectar y enviar los oficios de citación que se deriven de los procesos disciplinarios que se adelantan en la oficina y archivar en debida forma los documentos inherentes a los procesos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar las providencias, certificaciones, informes y demás documentos relativos a las funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario.</li> <li>Proyectar y enviar los oficios de citación dentro de los procesos disciplinarios, con el fin de lograr la comparecencia de los citados a la oficina a efectos de surtir notificaciones de las diferentes actuaciones que sean susceptibles de esta diligencia, o para el adelantamiento de diligencias.</li> <li>Ejecutar los diferentes autos de trámite e impulso de los procesos, así como las notificaciones y comunicaciones de las diferentes actuaciones y providencias.</li> <li>Realizar y mantener actualizado el sistema que contiene la base de datos de todos los procesos disciplinarios que se adelantan en la Oficina de Control Interno Disciplinario.</li> <li>Organizar la base de datos de todos los procesos disciplinarios que se adelantan en la Oficina de Control Interno Disciplinario.</li> <li>Realizar la incorporación a los expedientes, de las notificaciones y las copias de los oficios que correspondan a cada uno de ellos.</li> <li>Realizar la custodia de los expedientes que se encuentren en oficina, pendientes de trámite de ratificación o en términos para recibir memoriales y recursos.</li> <li>Organizar el archivo de la correspondencia recibida y despachada en la Oficina de Control Interno Disciplinario.</li> </ol>	



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
1. Gestión documental. 2. Ciudadano digital.
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
1. Título técnico profesional, en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:</b> Sistemas, Sistemas y Computadores.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Derecho y Afines:</b> Procedimientos Jurídicos.</li> </ul> y doce (12) meses de experiencia laboral o, 2. Título tecnológico en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:</b> Sistemas, Sistemas y Computadores.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Derecho y Afines:</b> Jurídica, Procedimientos Jurídicos o,</li> </ul> 3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:</b> Ingeniería de Sistemas.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Derecho y Afines:</b> Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.</li> </ul> y seis (6) meses de experiencia laboral.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
Las alternativas para el nivel técnico son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**

**DESPACHO DEL DIRECTOR**

2 Técnico Operativo 314 - 04

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	04
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Dos (2)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Director
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Despacho del Director - Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres. Proceso de Fortalecimiento Territorial.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar y ejecutar actividades técnicas en los procesos de evaluación de daños y riesgos, para comunicar a los municipios las acciones enfocadas a la mitigación, reducción y manejo de riesgo de desastres, siguiendo los protocolos, guías y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Fortalecimiento Territorial.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consolidar y sistematizar en la base de datos la información de eventos sucedidos, verificar a través de la central de radio y comunicar al jefe inmediato, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Elaborar los estudios e informes de afectaciones y pérdidas, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>3. Realizar la evaluación técnica, la recolección de información y aplicación de encuestas pre y post evento de desastres durante las visitas de campo, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>4. Revisar y analizar los reportes que emiten las entidades como el Instituto Colombiano de Geología y Minería - INGEOMINAS, Corporación Autónoma Regional – CAR e Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM, con el fin de emitir comunicados de alerta.</li> <li>5. Consolidar información y documentos para la elaboración de informes de afectaciones y pérdidas, así como documentar las actividades realizadas, las medidas preventivas adoptadas y las recomendaciones, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato y los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Realizar las actividades de soporte legal, administrativo y técnico, para la programación de las visitas de evaluación, trámite de correspondencia y supervisión de convenios,</li> </ol>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

<p>contratos, ordenes de trabajo, órdenes de compra y otros, que apoyen la cultura de la prevención y atención de emergencias y desastres en el Departamento de Cundinamarca, de acuerdo con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</p> <p>7. Preparar y presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia.</p> <p>8. Adelantar contactos y mantener activa la comunicación con los organismos oficiales y privados para la consecución de información y documentos de utilidad para la dependencia, a través de los sistemas electrónicos de información, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato y los procedimientos establecidos.</p> <p>9. Elaborar y actualizar la base de datos con la información de áreas afectadas por eventos de origen natural o antrópico y de posible determinación de manejo especial con los respectivos documentos y publicaciones, así como de las entidades oficiales y privadas, con las cuales se mantenga un intercambio de documentos, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</p> <p>10. Proporcionar a los servidores públicos de la dependencia apoyo técnico e información de acuerdo con el área de desempeño relacionada con los equipos o programas, de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato.</p> <p>11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>1. Gestión documental.</p> <p>2. Ciudadano digital.</p>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Fortalecimiento Territorial, en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título técnico profesional, en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Civil y Afines:</b> Construcción, ingeniería civil, Topografía, Cartografía.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Arquitectura:</b> Construcciones</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Economía:</b> Comercio Internacional.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Derecho y Afines:</b> Procedimientos Judiciales.</li> </ul> <p>y treinta (30) meses de experiencia laboral o,</p> <p>2. Título tecnológico en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Civil y Afines:</b> Construcción, Topografía, Cartografía, Ingeniería civil.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Arquitectura:</b> Construcciones</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Economía:</b> Comercio Internacional</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Derecho y Afines:</b> Jurídica, Procedimientos</li> </ul>



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

Judiciales.

y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,

3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura:** Arquitectura, Construcción
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil, Topografía, Cartografía
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.

y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

#### **VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314 - 04

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	04
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Director
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Despacho Unidad Administrativa Especial para la gestión del riesgo de desastres. Proceso de Gestión Documental, y Fortalecimiento Territorial.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar y ejecutar actividades técnicas relacionadas con los procesos documentales y de apoyo a la gestión, que permita generar las alertas tempranas mediante comunicados para adoptar las medidas de prevención para la gestión del riesgo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Documental</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la recolección, sistematización y análisis de la información relacionada con la recepción y emisión de documentos que lleguen a la Unidad, de conformidad con los procedimientos establecidos y las orientaciones del Jefe inmediato.</li> <li>Organizar el material de archivo, de conformidad con las instrucciones impartidas y con las normas vigentes sobre la materia.</li> <li>Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos y las autorizaciones impartidas por el superior inmediato.</li> <li>Brindar apoyo técnico, de acuerdo con instrucciones, para la realización de reuniones y eventos que se programen, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.</li> </ol>	
<b>Fortalecimiento Territorial.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyar técnicamente en la consecución de información, documentos para la elaboración de informes de afectaciones y pérdidas, medidas preventivas adoptadas, recomendaciones y la evaluación de los eventos, de conformidad con las instrucciones que le imparta el superior inmediato y los procedimientos establecidos.</li> <li>Realizar las actividades de soporte legal, administrativo y técnico, para la programación de las visitas de evaluación, trámite de correspondencia y supervisión de convenios, contratos, ordenes de trabajo, órdenes de compra y otros, que apoyen la cultura de la prevención y atención de emergencias y desastres en el Departamento de Cundinamarca, de acuerdo con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li> </ol>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

7. Preparar y presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el superior inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y la gestión en general de la dependencia.
8. Apoyar técnicamente las actividades de correspondencia, documentos y publicaciones, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
9. Proporcionar a los servidores públicos de la dependencia apoyo técnico e información de acuerdo al área de desempeño, relacionada con los equipos o programas, de conformidad con las indicaciones del superior inmediato.
10. Brindar apoyo técnico, de acuerdo con instrucciones, para la realización de reuniones y eventos que se programen de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.
11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión Documental
2. Ciudadano digital

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Fortalecimiento Territorial y Gestión Documental, en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional, registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y Afines:** Trabajo Social.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Desarrollo Empresarial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad,
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología Y treinta (30) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y Afines:** Trabajo Social.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad,
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas.



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología**: Psicología Y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,
- 3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa de pregrado registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y Afines**: Trabajo Social.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines**: Ingeniería Industrial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública**: Contaduría, Contaduría Pública
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración**: Administración de Empresas, Administración Deportiva, Seguridad y Medio Ambiente.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología**: Psicología. Y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral o,

#### **VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



**Gobernación de Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314 - 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Director
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Despacho del Director - Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres. Proceso de Fortalecimiento Territorial.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar actividades relacionadas con los procesos de conocimiento, reducción y manejo del riesgo de desastres, recuperación y rehabilitación de las áreas y población afectada por la ocurrencia de eventos adversos de cualquier origen, de conformidad con los procesos establecidos y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Fortalecimiento Territorial.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar los procesos de conocimiento, reducción y manejo para la gestión del riesgo de desastres en el nivel municipal y departamental, propendiendo por la articulación de los organismos operativos y entidades del sistema nacional para la gestión del riesgo de desastres.</li> <li>2. Consolidar y sistematizar en la base de datos la información de eventos sucedidos, verificar a través de la central de radio y comunicar al jefe inmediato, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Compilar los reportes para la elaboración de informes sobre evaluación de daños y análisis de necesidades, afectaciones y pérdidas, elaboración de planes, actas e informes, entre otras, siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Suministrar al jefe inmediato y profesionales la información necesaria para elaborar los estudios e informes de alerta que permitan comunicar a los municipios que se encuentren en el área de influencia, los pronósticos reportados por el Instituto Colombiano de Geología y Minería - INGEOMINAS, Corporación Autónoma Regional – CAR e Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales (IDEAM), y otros.</li> <li>5. Apoyar técnicamente en la evaluación de los diferentes eventos y la consecución de información, documentos para la elaboración de informes de afectaciones y pérdidas además de actividades realizadas, medidas preventivas adoptadas y recomendaciones, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato y los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Realizar evaluaciones técnicas e inspecciones oculares durante las visitas de campo con</li> </ol>	



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

<p>respecto a las afectaciones generadas por las diferentes situaciones de emergencia, así como generar las alertas tempranas mediante comunicados que permitan a los municipios, adoptar las medidas de prevención.</p> <p>7. Apoyar técnicamente las actividades de correspondencia, documentos y publicaciones, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</p> <p>8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>1. Gestión documental.</p> <p>2. Ciudadano digital.</p>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Fortalecimiento Territorial en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título técnico profesional, en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas, Administración pública.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:</b> Sistemas, Ingeniería Electrónica Digital.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Civil y Afines:</b> Cartografía y doce (12) meses de experiencia laboral o,</li> </ul> <p>2. Título tecnológico en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración, Administración de Empresas</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:</b> Sistemas, Ingeniería Electrónica Digital</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Civil y Afines:</b> Cartografía o,</li> </ul> <p>3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas, Administración Pública Municipal y Regional</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:</b> Ingeniería de sistemas</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Civil y Afines:</b> Cartografía y seis (6) meses de experiencia laboral.</li> </ul>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
<p>Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**ALTA CONSEJERÍA PARA LA FELICIDAD Y EL BIENESTAR DE CUNDINAMARCA**

**DESPACHO DEL CONSEJERO**

1 Técnico Operativo 314 - 02

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	02
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Alta Consejería para la Felicidad y el Bienestar de Cundinamarca
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario de Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Alta Consejería para la Felicidad y el Bienestar de Cundinamarca - Despacho del Gobernador. Proceso de Promoción del Desarrollo Social.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar todas las actividades necesarias para el desarrollo de planes, programas y proyectos de la Alta Consejería para la Felicidad y el Bienestar de Cundinamarca, dando cumplimiento al plan departamental de desarrollo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción del Desarrollo Social.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades de soporte técnico en aspectos administrativos y financieros, necesarios para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia.</li> <li>2. Proyectar para la dependencia la respuesta a requerimientos de información o informes, requeridos por la entidad o por entes externos, organismos de control entre otros, los relacionados con ejecución presupuestal.</li> <li>3. Realizar el seguimiento, monitoreo, evaluación y control de los programas y proyectos de desarrollo social del departamento, de acuerdo con las indicaciones dadas.</li> <li>4. Llevar la agenda con entidades e instituciones sectoriales, nacionales y del departamento, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos, los programas y proyectos sociales de acuerdo con las instrucciones impartidas por jefe inmediato.</li> <li>5. Participar y apoyar la medición de indicadores relacionados con los componentes de la felicidad y bienestar de Cundinamarca.</li> <li>6. Consolidar, de las dependencias de la administración central del departamento, los resultados de los indicadores asociados a las políticas públicas, plan de desarrollo y metas establecidas.</li> <li>7. Apoyar las actividades técnicas para el desarrollo a favor de los municipios, destinadas a generar oportunidades de participación y desarrollo de sus comunidades.</li> <li>8. Aplicar las herramientas establecidas para la ejecución de programas y proyectos para</li> </ol>	



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

<p>el desarrollo del componente de integración social a cargo.</p> <p>9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>1. Gestión documental.</p> <p>2. Ciudadano digital.</p> <p>3. Felicidad y Bienestar.</p>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social, en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título técnico profesional, en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y afines:</b> Desarrollo Empresarial.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas, Administración Pública.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Psicología:</b> Prevención y Rehabilitación a Través del Deporte.</li> </ul> <p>y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,</p> <p>2. Título tecnológico en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y afines:</b> Industrial.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas, Administración Pública.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Psicología:</b> Poligrafía.</li> </ul> <p>y seis (6) meses de experiencia laboral o,</p> <p>3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y afines:</b> Ingeniería Industrial.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas, Administración Pública.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Educación:</b> Licenciatura en Ciencia Sociales, Pedagogía Infantil.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Psicología:</b> Psicología, Psicología social comunitaria.</li> </ul> <p>y doce (12) meses de experiencia laboral.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
<p>Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314 – 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Alta Consejería para la Felicidad y el Bienestar de Cundinamarca
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario de Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Alta Consejería para la Felicidad y el Bienestar de Cundinamarca - Despacho del Gobernador Proceso de Promoción del Desarrollo Social.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar con la realización y recolección de la información para la medición e intervención de las variables asociadas al concepto de Felicidad y Bienestar en procura del mejoramiento de la calidad de vida de los Cundinamarqueses.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Promoción del Desarrollo Social.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar con actividades que le sean indicadas la elaboración y ejecución de los programas y proyectos de la Alta Consejería en el Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>2. Apoyar el seguimiento, monitoreo, evaluación y control de los programas y proyectos de Desarrollo Social del Departamento, de acuerdo con las indicaciones dadas y de competencia de la dependencia.</li> <li>3. Llevar, para el Secretario, el desarrollo de las agendas con entidades e instituciones sectoriales, nacionales y del Departamento, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos, los programas y proyectos sociales.</li> <li>4. Apoyar con actividades técnicas destinadas a generar oportunidades de participación y desarrollo de los municipios y sus comunidades.</li> <li>5. Apoyar la medición de los indicadores de los componentes de la Felicidad y Bienestar en el Departamento de Cundinamarca, de acuerdo con las instrucciones impartidas.</li> <li>6. Elaborar informes para las dependencias de la Administración Central del Departamento de Cundinamarca, a partir de la medición de indicadores asociados a la política pública, Plan de Desarrollo y metas establecidas.</li> <li>7. Apoyar a las actividades que le sean indicadas para la integración de las políticas públicas del departamento de Cundinamarca con el enfoque de Felicidad y Bienestar.</li> <li>8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1. Gestión Documental.
2. Ciudadano digital.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social, en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título de formación técnica profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Desarrollo Empresarial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procedimientos Judiciales.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Gestión Financiera del Comercio Internacional.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas, Sistemas y Computadores.
 y doce (12) meses de experiencia laboral o,
2. Título de formación tecnológica en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procedimientos Judiciales.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Gestión Financiera del Comercio Internacional.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas, Sistemas y Computadores o,
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Politólogo, relaciones internacionales.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas Jurisprudencia.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas.





(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

y seis (6) meses de experiencia laboral.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central1 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**JEFATURA DE GABINETE Y BUEN GOBIERNO**

**DESPACHO DEL JEFE DE GABINETE**

1 Técnico Operativo 314 - 03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	03
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Jefe de Gabinete
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Gabinete
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Despacho del Jefe de Gabinete – Despacho del Gobernador. Proceso de Gestión Documental.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar todas las actividades de soporte técnico para la ejecución de los procesos y procedimientos administrativos y logísticos de la Jefatura de Gabinete y del Despacho del Gobernador.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Documental.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizada la agenda del jefe de gabinete, así como la información relacionada con los compromisos, citas y reuniones institucionales que deba cumplir, de acuerdo con las instrucciones recibidas y comunicando, cuando así se requiera, a los servidores públicos y al público interesado sobre las modificaciones realizadas.</li> <li>Realizar actividades para la consecución de información y el trámite de documentos, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato y los procedimientos establecidos.</li> <li>Asistir a los usuarios internos y externos y proporcionar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>Adelantar las actividades necesarias para el desarrollo de las reuniones de trabajo que se realicen en la jefatura de gabinete.</li> <li>Tramitar oportunamente la correspondencia que emite y recibe la jefatura de gabinete, ejerciendo la custodia de los documentos que le sean entregados, según las instrucciones impartidas y normatividad en Gestión Documental.</li> <li>Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestión documental.</li> <li>Ciudadano digital.</li> </ol>	



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas, para el proceso de Gestión Documental, en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Título técnico profesional en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas, Administración para el Fortalecimiento Municipal, Procesos Administrativos, Gestión Documental.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Contaduría Pública:</b> Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Economía:</b> Comercio Exterior, Mercadotecnia.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Derecho y Afines:</b> Procedimientos Judiciales</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:</b> Sistemas, Sistemas y Computadores.</li> </ul>                     y Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral o,                 </li> <li>Título tecnológico en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Gestión Administrativa, Administración de Empresas, Gestión de Empresas, Gestión Pública, Administración Pública.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Contaduría Pública:</b> Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable y Financiera.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Economía:</b> Comercio Exterior, Mercadotecnia.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Derecho y Afines:</b> Jurídica, Procedimientos Judiciales.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:</b> Sistemas, Sistemas y Computadores.</li> </ul>                     y doce (12) meses de experiencia laboral o,                 </li> <li>Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Contaduría Pública:</b> Contaduría, Contaduría Pública.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Derecho y Afines:</b> Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Economía:</b> Economía.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:</b> Ingeniería de Sistemas.</li> </ul> </li> </ol>

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

y dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central1 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**SECRETARÍA GENERAL**

**DESPACHO DEL SECRETARIO**

1 Técnico Operativo 314 – 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Secretario
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario de Despacho
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
Despacho del Secretario - Secretaría General. Proceso de Gestión de Recursos Físicos y Gestión Documental.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la elaboración del plan anual de adquisiciones y la publicación de los documentos que genere la administración departamental y aquellos que legal y reglamentariamente deban publicarse.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión de Recursos Físicos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la realización del plan anual de adquisiciones y en el proceso de entrega y pago de servicios de telefonía celular que requiera el departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>Participar en el desarrollo y programación de eventos y actividades relacionadas con el cumplimiento de planes, programas y proyectos a desarrollar, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.</li> </ol> <p><b>Gestión Documental</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar actividades para tramitar las publicaciones oportunas en la gaceta de la imprenta nacional de los decretos y resoluciones del despacho del gobernador, además de solicitar la publicación en diarios de amplia circulación de los edictos emplazatorios, avisos informativos y avisos legales.</li> <li>Colaborar en las actividades de soporte legal, administrativo, financiero y técnico, necesarias para el cumplimiento de los procesos de publicaciones y otras del área de desempeño, de conformidad con los manuales procedimientos, normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li> <li>Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	





**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1. Gestión documental.
2. Gestión de inventarios.
3. Ciudadano digital

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Documental en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, Procesos Administrativos.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio Internacional
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social, Periodismo:** Periodismo.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Desarrollo Empresarial.

y doce (12) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, Procesos Administrativos.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable y Financiera.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio Internacional
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social, Periodismo:** Periodismo.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial o,
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, Procesos Administrativos.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social, Periodismo:** Periodismo.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial.**  
y seis (6) meses de experiencia laboral.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central1 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO**

1 Técnico Operativo 314 – 04

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	04
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Servicios Administrativos
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
Dirección de Servicios Administrativos - Secretaría General. Procesos de Gestión Financiera.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Colaborar y asistir en la ejecución presupuestal de los gastos de funcionamiento del Departamento y del presupuesto de inversión de la Secretaría General, así como los procesos financieros de esta dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Financiera</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar y llevar a cabo las actividades de soporte administrativo, financiero y técnico, necesarias para el cumplimiento del pago de impuestos, servicios, tasas y multas de conformidad con los manuales procedimientos, normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el superior inmediato.</li> <li>Realizar actividades para recepcionar, sistematizar, clasificar y analizar la información y documentación para, órdenes de pago, y el proceso de cancelación de impuestos, tasas, multas, servicios públicos de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>Coordinar la constitución, reembolsos y liquidación de la caja menor de la secretaria general además de ejercer el control necesario para su adecuado funcionamiento.</li> <li>controlar el consumo de los servicios públicos, impuestos tasas y multas con fundamento en los comportamientos históricos para lo cual deberá proyectar oficios que se requieran a fin de evitar el pago de consumos que no estén debidamente justificados.</li> <li>Presentar informes estadísticos del comportamiento de los servicios públicos, impuestos, tasas y multas; de la administración y el arrendamiento de edificios, que permita a la Dirección de servicios administrativos adoptar las decisiones</li> </ol>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

<p>pertinentes.</p> <p>6. Colaborar en procedimientos financieros de la Secretaria General según los lineamientos establecidos por la Dirección de Servicios Administrativos.</p> <p>7. Realizar las actividades relacionadas con el registro de los gastos generales de funcionamiento del Departamento y gastos de inversión.</p> <p>8. Ejecutar las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.</p> <p>9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>1. Gestión documental.</p> <p>2. Ciudadano digital.</p> <p>3. Gestión de inventarios.</p> <p>4. Manejo de caja menor</p>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<p>1. Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</p> <p>2. Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Gestión Documental y Gestión de Recursos Físicos en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</p>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título técnico profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Impuestos, Procesos Administrativos, Administración de Recursos Humanos, Administración Turística, Administración Hotelera, y treinta (30) meses de experiencia laboral o,</li> </ul> <p>2. Título tecnológico en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Gestión logística, Logística, Procesos Logísticos, Gestión turística Hotelaría Turismo y Relaciones Públicas. y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,</li> </ul> <p>3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración Logística, Administración de Recursos Humanos, Administración Turística. y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.</li> </ul>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
<p>Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314-03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	03
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Servicios Administrativos Proceso de Gestión Financiera.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las actividades de ejecución presupuestal de la Secretaría General, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión Financiera</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las actividades de soporte administrativo, financiero y técnico, necesarias para el cumplimiento del pago de impuestos, servicios, tasas, multas, y demás pagos, de conformidad con los procedimientos, normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el superior inmediato.</li> <li>2. Apoyar las actividades para recepcionar, sistematizar, clasificar y analizar la información y documentación para, órdenes de pago, y el proceso de cancelación de impuestos, tasas, multas, servicios públicos, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>3. Realizar el registro de los gastos de funcionamiento del Departamento y gastos de inversión, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Realizar la organización, conservación y custodia del archivo de gestión, así como las transferencias documentales al archivo central, dando cumplimiento al procedimiento establecido en el Sistema de Gestión Documental.</li> <li>5. Participar en la elaboración de órdenes de pago, suministros, adquisición por invitación directa, servicios, constitución de cajas menores, reembolsos, pago de administración del edificio sede y otras del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos, normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el superior inmediato.</li> <li>6. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1. Gestión documental.
2. Ciudadano digital.
3. Gestión de inventarios.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Gestión Documental y Gestión de Recursos Físicos en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración Financiera, Finanzas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.

y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral o,

2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración Financiera, Finanzas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable y Financiera.

y doce (12) meses de experiencia laboral o,

3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Administración Financiera, Finanzas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.

y dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO**

1 Técnico Operativo 314 - 04

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	04
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Atención al Usuario
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
Dirección de Atención al Usuario- Secretaría General. Proceso de Atención al Usuario.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar todas las actividades técnicas que sean necesarias para la operación y desarrollo del proceso de atención al Usuario de conformidad con las disposiciones legales vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Atención al Usuario</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ingresar en el Sistema de Gestión Documental las comunicaciones oficiales y demás documentos de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>Atender a la ciudadanía teniendo en cuenta los protocolos y el procedimiento establecido para el efecto.</li> <li>Atender y orientar a los usuarios que vienen a la sede administrativa a radicar las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias - PQRS.</li> <li>Atender los requerimientos de los Usuarios realizados de forma virtual (chat).</li> <li>Canalizar las solicitudes de los Usuarios a través del centro de atención virtual, para brindar atención a sus necesidades y peticiones.</li> <li>Consolidar la información con la periodicidad solicitada, derivada de los distintos procedimientos relacionados con al área de atención al Usuario, haciendo uso de su conocimiento, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora para la dependencia.</li> <li>Monitorear las publicaciones y novedades que registren los usuarios a través de las redes sociales de mayor demanda o aquellos medios virtuales que establezca la entidad.</li> <li>Consolidar estadísticas de los servicios prestados de manera virtual y presencial y presentar informe al jefe inmediato.</li> <li>Realizar seguimiento de la atención presencial o virtual y presentar informe al jefe inmediato.</li> </ol>	



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

10. Proyectar comunicaciones oficiales en el cumplimiento del procedimiento de atención al usuario.
11. Brindar información telefónica de manera oportuna, clara y precisa, cumpliendo los protocolos y procedimiento establecido.
12. Generar registro electrónico de las consultas, preguntas y respuestas formuladas por los usuarios.
13. Participar en la organización y funcionamiento del centro integrado de atención al usuario.
14. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Atención y servicio al cliente.
2. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC.
3. Gestión documental.
4. Ciudadano digital.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Atención al Usuario, en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procedimientos Judiciales.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas.

y treinta (30) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Jurídica, Procedimientos Judiciales.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas.

y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública, Administración de Empresas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática.  
y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central1 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGob @CundinamarcaGob  
www.cundinamarca.gov.co

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

3 Técnico Operativo 314 – 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Tres (3)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Atención al Usuario
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
Dirección de Atención al Usuario- Secretaría General. Proceso de Atención al Usuario.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar el conocimiento técnico para la operación y desarrollo del proceso de atención al Usuario, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Atención al Usuario</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ingresar y radicar en el Sistema de Gestión Documental implementada, las comunicaciones oficiales y demás documentos, de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>Atender a la ciudadanía teniendo en cuenta los protocolos y el procedimiento establecidos para tal fin.</li> <li>Atender y orientar a los usuarios que vienen a la sede administrativa a radicar las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias – PQRS, de conformidad con los procedimientos legales vigentes.</li> <li>Atender los requerimientos de los Usuarios realizados de forma virtual (chat), teniendo en cuenta los procedimientos y la normatividad vigente.</li> <li>Consolidar estadísticas de los servicios prestados de manera virtual y presencial y presentar informe al jefe inmediato, de acuerdo con los parámetros establecidos.</li> <li>Realizar seguimiento de la atención presencial o virtual y presentar informe al jefe inmediato.</li> <li>Brindar información telefónica de manera oportuna, clara y precisa, cumpliendo los protocolos y procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>Generar registro electrónico de las consultas, preguntas y respuestas formuladas por los usuarios, de acuerdo con los protocolos y procesos establecidos.</li> <li>Aplicar el procedimiento de Ventanilla Única Virtual de Trámites, de acuerdo con los requerimientos de los Usuarios.</li> <li>Realizar la medición de los indicadores de satisfacción de los usuarios, en</li> </ol>	



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

concordancia con los procesos y procedimientos definidos para tal fin.

11. Participar en la organización y funcionamiento del Centro Integrado de Atención al Usuario, de acuerdo con los lineamientos y las directrices del jefe inmediato.
12. Entregar las comunicaciones oficiales recibidas y demás documentos a los puntos de distribución de las dependencias del sector central, teniendo en cuenta el procedimiento establecido.
13. Aplicar los procedimientos establecidos para la atención al Usuario en todas las actuaciones derivadas de sus funciones. Proyectar respuesta a las peticiones quejas y reclamos que el ciudadano ha radicado por los canales virtuales.
14. Dar aplicación a la tabla de retención documental y las series documentales asignadas, en concordancia con las disposiciones legales y normativas vigentes.
15. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Atención y servicio al cliente.
2. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC.
3. Gestión documental.
4. Ciudadano digital.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Atención al Usuario, en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración hotelera.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Educación Preescolar, Educación Especial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procedimientos Judiciales.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas.

y doce (12) meses de experiencia laboral o,

2. Título tecnológico en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Jurídica, Procedimientos Judiciales.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Educación Preescolar, Educación Especial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas o,

3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública, Administración De Empresas.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Educación Preescolar
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas.

y seis (6) meses de experiencia laboral.

#### **VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



**Gobernación de Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

1 Técnico Operativo 314-04

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	04
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Gestión Documental
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
Dirección de Gestión Documental - Secretaría General. Proceso de Gestión Documental.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades archivísticas que contribuyan a la mejora continua en el desarrollo de la organización, administración y conservación de los archivos del sector central y general del Departamento.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Documental.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asistir a las dependencias en el cumplimiento del procedimiento establecido para la organización de los archivos de gestión y transferencias documentales</li> <li>Proyectar el cronograma trimestral de seguimiento a la implementación de la tabla de retención documental.</li> <li>Hacer seguimiento a la implementación de la tabla de retención documental por parte de las dependencias del sector central de la Gobernación de Cundinamarca.</li> <li>Presentar informe trimestral de seguimiento a la implementación de la tabla de retención documental.</li> <li>Verificar y Recibir las transferencias documentales cumplan con lo dispuesto en el procedimiento establecido, tablas de retención documental, tiempo de retención y disposición final.</li> <li>Revisar que se cumplan los términos de respuesta de los requerimientos presentados por los usuarios y proporcionar la información oportunamente al jefe inmediato.</li> <li>Realizar el procedimiento de eliminación documental el cual deberá aplicar las Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de valoración documental TVD en los fondos documentales de los depósitos del archivo central</li> <li>Revisar y publicar la actualización de los inventarios documentales producto de la aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD y Tabla de Valoración Documental TVD de los fondos documentales del archivo central.</li> <li>Recopilar las estadísticas de los servicios prestados en el archivo, consolidar información y documentación que se requiera para la elaboración de informes de</li> </ol>	



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

<p>gestión, siguiendo los lineamientos del jefe inmediato.</p> <p>10. Asistir al coordinador del área de archivo en la elaboración de informes solicitados en la Dirección, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.</p> <p>11. Atender las consultas de archivo y biblioteca, requeridas por los usuarios, de acuerdo con el procedimiento establecido.</p> <p>12. Mantener organizados, actualizados y debidamente señalizados los depósitos que le sean asignados.</p> <p>13. Ejecutar las actividades de organización y custodia de los documentos a su cargo, de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas en la Tabla de Retención documental de la dependencia, de conformidad con el procedimiento establecido.</p> <p>14. Utilizar el Sistema de Gestión Documental electrónico implementado en el sector central, para el manejo documental en su producción, recepción, vinculación al trámite de acuerdo con su competencia.</p> <p>15. Mantener actualizados las bases de datos de las respectivas visitas, asesorías y seguimientos que se realicen en las diferentes dependencias.</p> <p>16. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>1. Gestión documental.</p> <p>2. Ciudadano digital.</p>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión documental en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título técnico profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas:</b> Documentología, Archivística, Administración de Información y Documentación.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:</b> Sistemas.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Derecho y Afines:</b> Procedimientos Judiciales.</li> </ul> <p>y treinta (30) meses de experiencia laboral o,</p> <p>2. Título tecnológico en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas:</b> Administración Documental y Micrografía, Administración y Archivista, Archivística.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:</b> Sistemas.</li> </ul>

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Jurídica, Procedimientos Judiciales.  
y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,
- 3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas:** Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Información y Documentación.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.  
y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

#### **VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



**Gobernación de  
Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central1 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314-02

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	02
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Gestión Documental
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
Dirección de Gestión Documental - Secretaría General. Proceso de Gestión Documental.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades que contribuyan al cumplimiento de las funciones del consejo departamental de archivos de Cundinamarca.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión Documental.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la elaboración del plan de acción del consejo departamental de archivos del Departamento.</li> <li>2. Actualizar la información correspondiente a las entidades descentralizadas departamentales, entidades municipales centralizadas y descentralizadas y privadas que cumplen funciones públicas</li> <li>3. Llevar registro de la información remitida por las diferentes entidades del orden descentralizado y municipal.</li> <li>4. Apoyar con la elaboración de los documentos que se realizan dentro de la evaluación de las Tablas de Retención Documental -TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su jurisdicción, incluyendo las de los municipios.</li> <li>5. Apoyar en la elaboración de los informes que sean solicitados al consejo departamental de archivos y que deban presentarse al Archivo General de la Nación y a los diferentes entes de control.</li> <li>6. Mantener actualizado el cronograma de realización de las mesas de trabajo en las que se asesoran y apoyan los procesos de elaboración y ajuste de tablas de retención documental y tablas de valoración documental de las entidades municipales y entidades descentralizadas y aquellas entidades privadas que cumplan funciones públicas en el Departamento</li> <li>7. Acompañar a la secretaria técnica a las sesiones del consejo departamental de archivos y elaborar los proyectos de actas de las respectivas sesiones.</li> <li>8. Mantener actualizado los documentos relacionados con el Consejo Departamental de Archivos</li> </ol>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

9. Realizar las actividades encomendadas para la organización, conservación y custodia del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención documental de la dependencia en la que se desempeña, así como las transferencias documentales al archivo central, dando cumplimiento al procedimiento establecido.
10. Utilizar el Sistema de Gestión Documental electrónico implementado en el sector central, para el manejo documental en su producción, recepción, vinculación al trámite de acuerdo con su competencia.
11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión documental.
2. Ciudadano digital.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Documental en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas:** Documentología, Archivística, Administración de Información y Documentación.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social, Periodismo y Afines:** Comunicación Social, Comunicación Social y Organizacional
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procedimientos Judiciales.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas.
 y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas:** Administración Documental y Micrografía, Administración y Archivista, Archivística.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública, Administración de Empresas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Jurídica, Procedimientos Judiciales.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social, Periodismo y Afines:** Comunicación Social, Comunicación Social y Organizacional,

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

Comunicación Organizacional con énfasis en relaciones Internacionales, Comunicación y Relaciones Corporativas.  
y seis (6) meses de experiencia laboral o,

3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas:** Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Información y Documentación.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública, Administración De Empresas.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social, Periodismo y Afines:** Comunicación Social, Periodismo.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.

y doce (12) meses de experiencia laboral.

#### **VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



**Gobernación de  
Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGob @CundinamarcaGob  
www.cundinamarca.gov.co

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314 – 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Gestión Documental
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
Dirección de Gestión documental. – Secretaría General Proceso de Gestión documental.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades que contribuyan a la organización, administración y conservación de los archivos centrales e históricos del Departamento, así como en el proceso de Gestión Documental que se implementa en el sector central.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión Documental.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental de las dependencias del sector central de la Gobernación de Cundinamarca, alineado con la normatividad vigente.</li> <li>7. Verificar que las transferencias documentales cumplan con lo dispuesto en el procedimiento establecido, las tablas de retención documental, el tiempo de retención y disposición final.</li> <li>8. Asistir al Secretario técnico de la mesa temática de Archivo, en la preparación y organización de los documentos.</li> <li>9. Realizar las búsquedas de consulta de archivo y proyectar la respectiva respuesta en el sistema, cumpliendo con los términos establecidos.</li> <li>10. Atender las consultas de archivo y biblioteca, requeridas por los usuarios, de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>11. Mantener organizados, actualizados y debidamente señalizados el depósito(s) a su cargo.</li> <li>12. Apoyar la aplicación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental en el archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>13. Realizar las actividades encomendadas para la organización, conservación y custodia del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención documental de la dependencia en la que se desempeña, así como las transferencias documentales al archivo central, dando cumplimiento al procedimiento establecido.</li> <li>14. Utilizar el Sistema de Gestión Documental electrónico implementado en el sector central, para el manejo documental en su producción, recepción, vinculación al</li> </ol>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

trámite de acuerdo con su competencia.
15. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
1. Gestión documental. 2. Ciudadano digital.
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Documental en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título técnico profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas:</b> Documentología, Archivística, Administración de Información y Documentación.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y Afines:</b> Desarrollo Empresarial.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:</b> Sistemas.</li> </ul> <p>y doce (12) meses de experiencia laboral o,</p> <p>2. Título tecnológico en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas:</b> Administración Documental y Micrografía, Administración y Archivista, Archivística.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y Afines:</b> Desarrollo Empresarial.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:</b> Sistemas o,</li> </ul> <p>3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas:</b> Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Información y Documentación.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y Afines:</b> Ingeniería Industrial.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:</b> Sistemas.</li> </ul> <p>Y seis (6) meses de experiencia laboral.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**DIRECCIÓN DE BIENES E INVENTARIOS**

2 Técnico Operativo 314-04

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	04
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Dos (2)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Bienes e Inventarios
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
Dirección de Bienes e Inventarios - Secretaría General. Proceso de Gestión de Recursos Físicos.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnica y operativamente el proceso de gestión e inventarios de bienes muebles e inmuebles del Departamento, siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión de Recursos Físicos</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suministrar la información necesaria para que la administración pueda adelantar los procesos de aseguramiento y gestión de los bienes muebles e inmuebles del Departamento.</li> <li>2. Registrar en la base de datos del inventario las novedades y modificaciones correspondientes a los bienes inmuebles del Departamento, atendiendo las necesidades institucionales.</li> <li>3. Hacer seguimiento y control a los contratos de comodatos y convenios, con el fin de dar cumplimiento a las cláusulas del contrato.</li> <li>4. Realizar las actividades relacionadas con la actualización y entrega de información de los bienes muebles e inmuebles del sector central del Departamento, de acuerdo con los parámetros establecidos.</li> <li>5. Coadyuvar en el aseguramiento de las propiedades adquiridas por el Departamento y contrarrestar la información de la base de datos con la aseguradora, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>6. Visitar los predios del Departamento para establecer su actividad económica y verificar el estado actual, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>7. Preparar la liquidación del impuesto predial de los bienes ubicados en el Departamento, así como en Bogotá D.C. y preparar el informe correspondiente, siguiendo los parámetros establecidos para su elaboración.</li> <li>8. Recopilar la información requerida para la elaboración de los contratos de donación o comodatos de todos los bienes inmuebles del Departamento, siguiendo los</li> </ol>	



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

procesos y procedimientos establecidos para tal fin.

9. Proyectar la respuesta de oficios y requerimientos realizados por los organismos de control y por la comunidad, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión de inventarios.
2. Gestión documental.
3. Ciudadano digital.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de Recursos Físicos, en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procedimientos Judiciales.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Publicidad y Afines:** Publicidad
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Topografía.

Y treinta (30) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Jurídica, Procedimientos Judiciales.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable y Financiera.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Publicidad y Afines:** Publicidad
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Topografía

Y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Publicidad y Afines:** Publicidad
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia - Derecho.



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Topografía, Ingeniería Catastral.

y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central1 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGob @CundinamarcaGob  
www.cundinamarca.gov.co

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

4 Técnico Operativo 314 – 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Cuatro (4)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Bienes e Inventarios
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
Dirección de Bienes e Inventarios - Secretaría General. Proceso de Gestión de Recursos Físicos.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar operativamente el proceso de gestión e inventarios de bienes muebles e inmuebles del Departamento, siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión de Recursos Físicos</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suministrar la información necesaria para que la administración pueda adelantar los procesos de aseguramiento, reclamaciones y gestión de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento.</li> <li>2. Mantener actualizada la base de datos en el sistema de información definido para el control de los inventarios de los bienes del Departamento de Cundinamarca, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>3. Realizar los inventarios personalizados de los servidores públicos que se vinculen o que se retiren de sus cargos en las dependencias del sector central del Departamento, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>4. Preparar el informe de los movimientos de los activos del almacén general para su respectivo trámite ante la compañía de seguros, atendiendo las necesidades institucionales.</li> <li>5. Registrar el ingreso de bienes muebles en comodato vencido y liquidado para su legalización, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>6. Elaborar el reporte de los bienes muebles obsoletos e inservibles para presentar al Comité de Bajas, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>7. Colaborar en el Almacén General con la recepción, bodegaje y entrega de los bienes muebles que adquiera el Departamento de Cundinamarca, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>8. Contestar las PQRS que sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.</li> </ol>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

9. Coadyuvar con las actividades relacionadas con la administración del archivo, conforme con las normas y políticas del Sistema de Gestión Documental.
10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión documental.
2. Gestión de inventarios.
3. Ciudadano digital.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de Recursos Físicos, en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procedimientos Judiciales.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Desarrollo Empresarial
 y doce (12) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Jurídica, Procedimientos Judiciales.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial o,
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 y seis (6) meses de experiencia laboral.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.





(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**



SC-CER 303297



ST-CER655785



**Gobernación de  
Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central1 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.**

**DESPACHO DEL SECRETARIO**

1 Técnico Operativo 314 - 02

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	02
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Secretario
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario de Despacho
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
Despacho del Secretario – Secretaría de Planeación. Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de soporte técnico para la ejecución de los procesos y procedimientos administrativos y logísticos del despacho del Secretario.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar información a los servidores públicos de la dependencia y al público en general, atendiendo a las indicaciones dadas por el jefe inmediato.</li> <li>2. Realizar las actividades para la consecución de información y el trámite de documentos, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato y aplicando los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Mantener actualizada la base de datos y el archivo con los documentos importantes, para consulta del Secretario, en los temas que por razón de sus funciones debe conocer.</li> <li>4. Realizar las actividades encomendadas para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña.</li> <li>5. Elaborar documentos, escritos, memos y cartas solicitados por el Secretario, así como organizar las comunicaciones escritas del despacho de la Secretaría de Planeación.</li> <li>6. Participar en el desarrollo y programación de eventos y actividades relacionadas con el cumplimiento de planes, programas y proyectos a desarrollar por la dependencia o grupo de trabajo, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>7. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos relacionados con actividades propias de la dependencia o grupo de trabajo.</li> <li>8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097</li> </ol>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

de 2019.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión documental.</li> <li>2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG</li> <li>3. Ciudadano digital.</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>• Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título técnico profesional en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas, o Administración de Recursos Humanos Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y afines:</b> Gestión Empresarial</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Derecho y Afines:</b> Procedimientos Judiciales.</li> </ul> </li> </ol> <p>y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Título tecnológico en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas, o Administración de Recursos Humanos, Relaciones Industriales, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y afines:</b> Gestión Empresarial</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Derecho y Afines:</b> Jurídica, Procedimientos Judiciales.</li> </ul> </li> </ol> <p>y seis (6) meses de experiencia laboral o,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y afines:</b> Ingeniería Industrial.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Derecho y Afines:</b> Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.</li> </ul> </li> </ol> <p>y doce (12) meses de experiencia laboral.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314 - 02

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	02
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Oficina Asesora Jurídica
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Oficina
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Oficina Asesora Jurídica - Secretaría de Planeación. Proceso de Gestión Contractual.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnicamente a la Oficina Asesora Jurídica en el desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso contractual, de acuerdo con la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Contractual</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la consecución de información y documentos para la elaboración de convenios o contratos, de acuerdo con las disposiciones vigentes y los procedimientos establecidos.</li> <li>Apoyar el análisis y la evaluación de las ofertas presentadas en los procesos contractuales, teniendo en cuenta los estudios de precios, mercados, proveedores y análisis del riesgo de la contratación, para garantizar el cumplimiento de los requisitos en las etapas contractuales.</li> <li>Participar técnicamente en la elaboración de estudios previos, pliegos de condiciones, solicitudes de oferta y condiciones mínimas y demás documentos que deban ser presentados a consideración de la Dirección de Contratación.</li> <li>Apoyar la preparación y presentación de los informes requeridos por el Secretario o las entidades del orden nacional o departamental, en lo relacionado con asuntos del área.</li> <li>Proporcionar información a los servidores públicos de la dependencia y al público en general, atendiendo a las indicaciones dadas por el jefe inmediato.</li> <li>Realizar las actividades para la consecución de información y el trámite de documentos, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato y aplicando los procedimientos establecidos.</li> <li>Realizar las actividades encomendadas para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña.</li> <li>Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	





**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión documental.</li> <li>2. Ciudadano digital.</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>• Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Contractual en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título técnico profesional en:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Derecho y Afines:</b> Procedimientos Jurídicos.</li> </ul>             y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,           </li> <li>2. Título tecnológico en:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Derecho y Afines:</b> Procedimientos Jurídicos.</li> </ul>             y seis (6) meses de experiencia laboral o,           </li> <li>3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Derecho y Afines:</b> Derecho, Derecho y Ciencias Políticas.</li> </ul>             y doce (12) meses de experiencia laboral.           </li> </ol>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
<p>Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES Y ESTADÍSTICOS**

2 Técnico Operativo 314 - 04

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	04
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Dos (2)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Infraestructura de Datos Espaciales y Estadísticos
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
Dirección de Infraestructura de Datos Espaciales y Estadísticos – Secretaría de Planeación Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Consolidar y elaborar cartografía básica y temática para los diferentes entes departamentales, municipales y entidades gubernamentales para su publicación y como soporte para la toma de decisiones y apoyo a la planificación.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la generación de la cartografía básica y temática requerida por las dependencias del sector central, así como por entidades del orden departamental y nacional para la realización de planes, programas y proyectos, conforme a las especificaciones técnicas solicitadas.</li> <li>2. Participar en la recopilación, consolidación, análisis y generación de la cartografía municipal y departamental siguiendo los parámetros técnicos establecidos por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, en relación con el sistema nacional de referencia Marco Geocéntrico Nacional de Referencia - MAGNA y Sistema de Referencia Geocéntrico para las Américas - SIRGAS.</li> <li>3. Apoyar la elaboración de las salidas gráficas de cartografía a incluir en publicaciones de tipo geográfico y estadístico del Departamento conforme a las especificaciones técnicas de forma, tamaño y color para su adecuada impresión.</li> <li>4. Apoyar la asesoría, asistencia técnica, capacitación y seguimiento en aspectos relacionados con el Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales –SISBEN- a los municipios del Departamento.</li> <li>5. Realizar la actualización permanente de los metadatos relacionados con la información cartográfica existente en la Secretaría de Planeación.</li> <li>6. Brindar asistencia técnica a los municipios y entidades del nivel central y descentralizado en el desarrollo de proyectos relacionados con el componente de</li> </ol>	



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

<p>cartografía y de sistemas de información geográfica desarrollados en los entes territoriales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>7. Apoyar en el desarrollo e implementación de prácticas, proyectos y estrategias en materia de gestión del conocimiento, información e innovación de la entidad</p> <p>8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>1. Gestión documental.</p> <p>2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</p> <p>3. Ciudadano digital.</p>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título técnico profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Geografía e Historia:</b> Cartografía.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Arquitectura:</b> Dibujo Arquitectónico.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Civil y Afines:</b> Construcciones.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Contaduría:</b> Contaduría</li> </ul> <p>y treinta (30) meses de experiencia laboral o,</p> <p>2. Título tecnológico en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Geografía e Historia:</b> Cartografía.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Arquitectura:</b> Dibujo Arquitectónico</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Civil y Afines:</b> Construcciones.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Contaduría:</b> Contaduría</li> </ul> <p>y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,</p> <p>3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines:</b> Arquitectura.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Civil y Afines:</b> Ingeniería Civil.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Geografía e Historia:</b> Geografía.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Contaduría:</b> Contaduría Pública</li> </ul> <p>y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
<p>Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN**

1 Técnico Operativo 314 - 04

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	04
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Gestión de la Inversión
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
Dirección de Gestión de la Inversión – Secretaría de Planeación Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnicamente en la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos financiados con los recursos del Sistema General de Regalías, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos definidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar actividades de soporte administrativo y técnico necesarias para el cumplimiento de los procesos de gestión de contratación y gestión documental, de conformidad con los manuales, procedimientos, normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li> <li>Aplicar los procesos de apoyo y procedimientos de orden administrativo que permitan operativamente la ejecución de acciones para el desarrollo eficiente de la dependencia.</li> <li>Recepcionar, sistematizar, clasificar y analizar la documentación e información de la Dirección de Gestión de la Inversión, con el propósito de conformar de manera organizada y funcional una base de datos de los proyectos en proceso de formulación y ejecución.</li> <li>Apoyar técnicamente la recopilación de información y documentos requeridos para la elaboración de preconceptos técnicos y jurídicos, respuestas y trámites a las solicitudes, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li> <li>Apoyar el registro y seguimiento de los proyectos del Departamento y los municipios financiados con el Sistema General de Regalías - SGR, para garantizar la eficiencia en la ejecución de los recursos, a través de las plataformas establecidas.</li> <li>Apoyar la formulación metodológica y seguimiento de los proyectos de inversión de entidades del orden central y descentralizado de la Gobernación priorizados para presentación ante el OCAD Regional.</li> <li>Apoyar la elaboración de informes sobre la ejecución de los recursos asignados por el Sistema General de Regalías – SGR al Departamento y sus Municipios, siguiendo los</li> </ol>	





**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

procedimientos establecidos.

8. Apoyar el cargue de los proyectos en el Banco de Programas y Proyectos de Regalías que serán financiados con recursos del Sistema General de Regalías, a través de las plataformas MGA WEB y SUIFP-SGR.
9. Brindar asistencia técnica a las entidades del orden central y descentralizado de la Gobernación y los municipios sobre el cargue y reporte de información de proyectos en los aplicativos MGA, SUIFP-SGR, y SPGR.
10. Brindar acompañamiento en mesas técnicas de los proyectos financiados con recursos del SGR ante el DNP y Ministerios Sectoriales, de conformidad con lo dispuesto por la normatividad vigente.
11. Consolidar la información brindada por las Secretarías Misionales para los reportes mensuales a Contraloría sobre los proyectos y contratos financiados con los recursos del Sistema General de Regalías SGR –SIRECI.
12. Apoyar el seguimiento y gestión para subsanar las medidas de control del Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación – SMSCE del SGR.
13. Apoyar el seguimiento de los recursos asignados por Asignaciones Directas para presentación ante el OCAD Departamental y aprobación de inflexibilidades del Plan Departamental de Aguas.
14. Brindar acompañamiento a los municipios para la adecuada presentación de los proyectos de inversión, financiados con recursos del SGR.
15. Brindar apoyo técnico en el registro de información Presupuestal para la autorización de los giros y pagos a través del Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías – SPGR.
16. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión documental.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Ciudadano digital.

#### **VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas, Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Mercadotecnia, Comercio



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Exterior
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Asistencia Administrativa, Administración de Empresas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Desarrollo Empresarial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procedimientos Jurídicos.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Construcciones.
- y treinta (30) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas, Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Mercadotecnia, Comercio Exterior
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Asistencia Administrativa, Administración de Empresas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Desarrollo Empresarial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procedimientos Jurídicos.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Construcciones.
- y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,
3. Terminación y aprobación de tres (3) años de formación profesional en:
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas, Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Mercadotecnia, Comercio Exterior
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Asistencia Administrativa, Administración de Empresas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Desarrollo Empresarial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procedimientos Jurídicos.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Construcciones.
- y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

2 Técnico Operativo 314 – 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Dos (2)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Gestión de la Inversión
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
Dirección de Gestión de la Inversión – Secretaría de Planeación Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnicamente en la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos financiados con los recursos del Sistema General de Regalías, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos definidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar, sistematizar, clasificar y analizar la documentación e información de la Dirección de Gestión de la Inversión, con el propósito de conformar de manera organizada y funcional una base de datos de los proyectos en proceso de formulación y ejecución.</li> <li>2. Apoyar técnicamente la recopilación de información y documentos requeridos para la elaboración de preconceptos técnicos y jurídicos, respuestas y trámites a las solicitudes, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li> <li>3. Apoyar el registro y seguimiento de los proyectos del Departamento y los municipios financiados con el Sistema General de Regalías - SGR, para garantizar la eficiencia en la ejecución de los recursos, a través de las plataformas establecidas.</li> <li>4. Apoyar la formulación metodológica y seguimiento de los proyectos de inversión de entidades del orden central y descentralizado de la Gobernación priorizados para presentación ante el OCAD Regional.</li> <li>5. Apoyar la elaboración de informes sobre la ejecución de los recursos asignados por el Sistema General de Regalías – SGR al Departamento y sus Municipios, siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Apoyar el cargue de los proyectos en el Banco de Programas y Proyectos de Regalías que serán financiados con recursos del Sistema General de Regalías, a través de las plataformas MGA WEB y SUIFP-SGR.</li> <li>7. Brindar asistencia técnica a las entidades del orden central y descentralizado de la Gobernación y los municipios sobre el cargue y reporte de información de proyectos en los aplicativos MGA, SUIFP-SGR, y SPGR.</li> </ol>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

8. Brindar acompañamiento en mesas técnicas de los proyectos financiados con recursos del SGR ante el DNP y Ministerios Sectoriales, de conformidad con lo dispuesto por la normatividad vigente.
9. Consolidar la información brindada por las Secretarías Misionales para los reportes mensuales a Contraloría sobre los proyectos y contratos financiados con los recursos del Sistema General de Regalías SGR –SIRECI.
10. Apoyar el seguimiento y gestión para subsanar las medidas de control del Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación – SMSCE del SGR.
11. Apoyar el seguimiento de los recursos asignados por Asignaciones Directas para presentación ante el OCAD Departamental y aprobación de inflexibilidades del Plan Departamental de Aguas.
12. Brindar acompañamiento a los municipios para la adecuada presentación de los proyectos de inversión, financiados con recursos del SGR.
13. Brindar apoyo técnico en el registro de información Presupuestal para la autorización de los giros y pagos a través del Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías – SPGR.
14. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión documental.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
3. Ciudadano digital.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas, Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Mercadotecnia, Comercio Exterior
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Asistencia Administrativa, Administración de Empresas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Desarrollo Empresarial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procedimientos Jurídicos.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:**

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Construcciones.  
y doce (12) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas, Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Mercadotecnia, Comercio Exterior
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Asistencia Administrativa, Administración de Empresas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Construcciones.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura:** Dibujo Arquitectónico o,
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Comercio Exterior
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines:** Arquitectura.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil.
- Y seis (6) meses de experiencia laboral.

#### **VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



**Gobernación de Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGob @CundinamarcaGob  
www.cundinamarca.gov.co



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**DIRECCIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS**

1 Técnico Operativo 314-02

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	02
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Finanzas Públicas
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
Dirección de Finanzas Públicas – Secretaría de Planeación. Procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de soporte técnico para la ejecución de los procesos y procedimientos administrativos y logísticos del despacho del Secretario.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar información a los servidores públicos de la dependencia y al público en general, atendiendo a las indicaciones dadas por el jefe inmediato.</li> <li>2. Realizar las actividades para la consecución de información y el trámite de documentos, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato y aplicando los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Mantener actualizada la base de datos y el archivo con los documentos importantes, para consulta del Secretario y/o el Director, en los temas que por razón de sus funciones debe conocer.</li> <li>4. Realizar las actividades encomendadas para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña.</li> <li>5. Elaborar documentos, escritos, memos y cartas, de acuerdo con los requerimientos del superior inmediato.</li> <li>6. Participar en el desarrollo y programación de eventos y actividades relacionadas con el cumplimiento de planes, programas y proyectos a desarrollar por la dependencia o grupo de trabajo, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>7. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos relacionados con actividades propias de la dependencia o grupo de trabajo.</li> <li>8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	





**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1. Gestión documental.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
3. Ciudadano digital.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas, Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Comercio Exterior
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública Municipal, Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Desarrollo Empresarial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Obras Civiles.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura:** Construcciones.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social Periodismo y Afines:** Comunicación Social, Periodismo, Comunicación y Relaciones Públicas.

y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas, Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Comercio Exterior
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública Municipal, Administración de Empresas, Administración de Personal y Desarrollo Humano.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Obras Civiles.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura:** Construcciones.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social Periodismo y Afines:** Comunicación Social, Periodismo, Comunicación y Relaciones Públicas.

y seis (6) meses de experiencia laboral o,
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación,



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática
• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Economía:</b> Economía, Comercio Exterior
• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas, Administración Pública.
• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y afines:</b> Ingeniería Industrial.
• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Civil y Afines:</b> Ingeniería Civil.
• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Arquitectura:</b> Arquitectura.
• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Comunicación Social Periodismo y Afines:</b> Comunicación Social, Periodismo, Comunicación y Relaciones Públicas.
y doce (12) meses de experiencia laboral.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGob @CundinamarcaGob  
www.cundinamarca.gov.co

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314-01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Finanzas Públicas
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
Dirección de Finanzas Públicas – Secretaría de Planeación. Procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de soporte técnico para la ejecución de los procesos y procedimientos administrativos y logísticos del despacho del Secretario.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar información a los servidores públicos de la dependencia y al público en general, atendiendo a las indicaciones dadas por el jefe inmediato.</li> <li>Realizar las actividades para la consecución de información y el trámite de documentos, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato y aplicando los procedimientos establecidos.</li> <li>Mantener actualizada la base de datos y el archivo con los documentos importantes, para consulta del Secretario y/o el Director, en los temas que por razón de sus funciones debe conocer.</li> <li>Realizar las actividades encomendadas para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña.</li> <li>Elaborar documentos, escritos, memos y cartas, de acuerdo con los requerimientos del superior inmediato.</li> <li>Participar en el desarrollo y programación de eventos y actividades relacionadas con el cumplimiento de planes, programas y proyectos a desarrollar por la dependencia o grupo de trabajo, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestión documental.</li> <li>Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>Ciudadano digital.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas, Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía,
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Comercio Exterior
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Desarrollo Empresarial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Obras Civiles.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura:** Construcciones.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social Periodismo y Afines:** Comunicación Social, Periodismo, Comunicación y Relaciones Publicas.
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas, Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Comercio Exterior.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Obras Civiles.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura:** Construcciones.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social Periodismo y Afines:** Comunicación Social, Periodismo, Comunicación y Relaciones Publicas o,
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Comercio Exterior.



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura:** Arquitectura.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social Periodismo y Afines:** Comunicación Social, Periodismo, Comunicación y Relaciones Publicas.
- y seis (6) meses de experiencia laboral.

#### **VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



**Gobernación de  
Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central1 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL**

1 Técnico Operativo 314-01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Desarrollo Territorial
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
Dirección de Desarrollo Territorial – Secretaría de Planeación Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de soporte técnico para la ejecución de los procesos y procedimientos administrativos y logísticos del despacho del Secretario.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar información a los servidores públicos de la dependencia y al público en general, atendiendo a las indicaciones dadas por el jefe inmediato.</li> <li>2. Realizar las actividades para la consecución de información y el trámite de documentos, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato y aplicando los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Mantener actualizada la base de datos y el archivo con los documentos importantes, para consulta del Secretario, en los temas que por razón de sus funciones debe conocer.</li> <li>4. Realizar las actividades encomendadas para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña.</li> <li>5. Elaborar documentos, escritos, memos y cartas solicitados por el Secretario, así como organizar las comunicaciones escritas del despacho de la Secretaría de Planeación.</li> <li>6. Participar en el desarrollo y programación de eventos y actividades relacionadas con el cumplimiento de planes, programas y proyectos a desarrollar por la dependencia o grupo de trabajo, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>7. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión documental.</li> <li>2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</li> <li>3. Ciudadano digital.</li> </ol>	



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título técnico profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Ciencias Administrativas.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines:</b> Técnica de alimentos, Alimentos.</li> </ul> <p>y doce (12) meses de experiencia laboral o,</p> <p>2. Título tecnológico en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración Pública, Relaciones Industriales.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines:</b> Tecnología de alimentos, Alimentos o,</li> </ul> <p>3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración Pública, Administración de Empresas.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y Afines:</b> Ingeniería Industrial.</li> </ul> <p>y seis (6) meses de experiencia laboral.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
<p>Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314-01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Desarrollo Territorial
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
Dirección de Desarrollo Territorial – Secretaría de Planeación Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Analizar, procesar y evaluar la información relacionada con los planes de desarrollo, programas y proyectos a cargo de la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recolectar, sistematizar y analizar la información relacionada con los objetivos planes y programas de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico en la recopilación de información y documentos indispensables para la elaboración de estudios y demás trabajos de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li> <li>3. Proporcionar a los servidores públicos de la dependencia y al público en general información sobre los objetivos, planes y programas de la dependencia, de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato.</li> <li>4. Realizar las actividades técnicas requeridas para gestionar los programas y proyectos competencia de la dependencia.</li> <li>5. Mantener un registro actualizado de documentos, eventos, programas y proyectos y de las reuniones relacionadas con los proyectos, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión documental.</li> <li>2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</li> <li>3. Ciudadano digital.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Ciencias Administrativas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Gestión Empresarial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.
 y doce (12) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración Pública, Relaciones Industriales Administración de Empresas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Gestión Empresarial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada o,
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública, Administración de Empresas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 y seis (6) meses de experiencia laboral.

**VIII. ALTERNATIVA**

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, o
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

1 Técnico Operativo 314 - 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Seguimiento y Evaluación
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
Dirección de Seguimiento y Evaluación - Secretaría de Planeación Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Gestión jurídica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de soporte técnico para la ejecución de los procesos y procedimientos administrativos y logísticos de la Dirección.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar información a los servidores públicos de la dependencia y al público en general, atendiendo a las indicaciones dadas por el jefe inmediato.</li> <li>2. Realizar las actividades para la consecución de información y el trámite de documentos, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato y aplicando los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Mantener actualizada la base de datos y el archivo con los documentos importantes, para consulta del Secretario y/o el Director, en los temas que por razón de sus funciones debe conocer.</li> <li>4. Realizar las actividades encomendadas para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña.</li> <li>5. Elaborar documentos, escritos, memos y cartas, de acuerdo con los requerimientos del superior inmediato.</li> <li>6. Participar en el desarrollo y programación de eventos y actividades relacionadas con el cumplimiento de planes, programas y proyectos a desarrollar por la dependencia o grupo de trabajo, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>7. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión documental.</li> <li>2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</li> </ol>	





**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

3. Ciudadano digital.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, o Administración de Recursos Humanos Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Desarrollo Empresarial
 y doce (12) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, o Administración de Recursos Humanos, Relaciones Industriales, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial o,
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial
 y seis (6) meses de experiencia laboral.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**SECRETARÍA DE HACIENDA**

**DESPACHO DEL SECRETARIO**

1 Técnico Operativo 314 – 04

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	04
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno(1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Secretario
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario de Despacho
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
Despacho del Secretario - Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión Financiera.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las actividades necesarias en los procesos administrativos y financieros para el efectivo funcionamiento del despacho, de acuerdo con los procedimientos internos y normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Financiera</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar las actividades de soporte técnico en aspectos legales, administrativos y financieros, necesarios para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, que faciliten la elaboración del informe a los entes de control, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>Realizar la consecución de información y documentos financieros y económicos para la elaboración y verificación de las hojas de control documental y demás trabajos de la dependencia de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li> <li>Realizar el diseño y ejecución de los mecanismos de elaboración, revisión, registro y control de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan para el manejo de las reservas presupuestales de los contratos suscritos con la Secretaría, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>Colaborar en la elaboración de órdenes de servicios y de compras que se requieran en la dependencia, de conformidad con las instrucciones del Secretario de despacho.</li> <li>Mantener y actualizar permanentemente una base de datos completa de destinatarios de correspondencia, documentos y publicaciones de la Secretaría, así como de las entidades oficiales y privadas, con las cuales se mantenga un intercambio de documentos, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.</li> <li>Ejecutar los mecanismos de elaboración y control, de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan para el manejo de las reservas presupuestales de los contratos suscritos con la Secretaría, siguiendo los procedimientos</li> </ol>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

<p>institucionales y la normatividad vigente.</p> <p>7. Actualizar el sistema y el registro de los libros respectivos que debe manejar la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>8. Presentar los informes requeridos por el jefe inmediato, de conformidad con los procedimientos e instrucciones.</p> <p>9. Realizar la actualización en los Sistemas de Información Internos y Externos la información producida en el Despacho, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.</p> <p>10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>1. Gestión documental.</p> <p>2. Presupuesto público.</p> <p>3. Ciudadano digital.</p>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título técnico profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Publicidad y Afines:</b> Publicidad.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Contaduría Pública:</b> Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Economía:</b> Comercio Exterior, Mercadotecnia.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y Afines:</b> Desarrollo Empresarial</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Derecho y Afines:</b> Procesos Judiciales.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de empresas, Gestión Comercial y de Negocios, Gestión Financiera, Administración de aerolíneas y agencias de viajes.</li> </ul> <p>y treinta (30) meses de experiencia laboral o,</p> <p>2. Título tecnológico en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Contaduría Pública:</b> Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable y Financiera.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Publicidad y Afines:</b> Publicidad.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Economía:</b> Comercio Exterior, Mercadotecnia.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y Afines:</b> Desarrollo Empresarial</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Derecho y Afines:</b> Procesos Judiciales.</li> </ul>

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Finanzas, Gestión Comercial y de Negocios.
- y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,

3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría Pública.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de empresas, Finanzas.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Desarrollo Empresarial

y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

#### **VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314 - 03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	03
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Secretario
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario de Despacho
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
Despacho del Secretario - Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión Financiera.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las actividades necesarias en los procesos administrativos y financieros para el efectivo funcionamiento del despacho, de acuerdo con los procedimientos internos y normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión Financiera</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la consecución de información y documentos financieros y económicos para la elaboración y verificación de las hojas de control documental y demás trabajos de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li> <li>2. Realizar las actividades de soporte técnico en aspectos legales, administrativos y financieros, necesarios para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, que faciliten la elaboración del informe a los entes de control, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>3. Realizar el diseño y ejecución de los mecanismos de elaboración, revisión, registro y control de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan para el manejo de las reservas presupuestales de los contratos suscritos con la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>4. Colaborar en la elaboración de órdenes de servicios y de compras que se requieran en la dependencia de conformidad con las instrucciones del Secretario de despacho.</li> <li>5. Mantener y actualizar permanentemente una base de datos completa de destinatarios de correspondencia, documentos y publicaciones de la Secretaría, así como de las entidades oficiales y privadas, con las cuales se mantenga un intercambio de documentos, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>6. Ejecutar los mecanismos de elaboración y control, de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan para el manejo de las reservas presupuestales de los contratos suscritos con la Secretaría, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.</li> </ol>	



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

7. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión documental.
2. Presupuesto público.
3. Ciudadano digital.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Gestión Financiera.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio Exterior, Mercadotecnia.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procesos Judiciales.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Desarrollo Empresarial
- y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Finanzas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable y Financiera.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio Exterior, Mercadotecnia.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procesos Judiciales.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Desarrollo Empresarial
- y doce (12) meses de experiencia laboral o,
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Finanzas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

Industrial.  
y dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314 - 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Secretario
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario de Despacho
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
Despacho del Secretario - Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión Financiera.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las actividades necesarias en los procesos administrativos y financieros para el efectivo funcionamiento del despacho, de acuerdo con los procedimientos internos y normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión Financiera</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar la consecución de información y documentos financieros y económicos para la elaboración y verificación de las hojas de control documental y demás trabajos de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li> <li>Realizar las actividades de soporte técnico en aspectos legales, administrativos y financieros, necesarios para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, que faciliten la elaboración del informe a los entes de control, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>Realizar el diseño y ejecución de los mecanismos de elaboración, revisión, registro y control de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan para el manejo de las reservas presupuestales de los contratos suscritos con la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>Colaborar en la elaboración de órdenes de servicios y de compras que se requieran en la dependencia de conformidad con las instrucciones del Secretario de despacho.</li> <li>Mantener y actualizar permanentemente una base de datos completa de destinatarios de correspondencia, documentos y publicaciones de la Secretaría, así como de las entidades oficiales y privadas, con las cuales se mantenga un intercambio de documentos, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

4. Gestión documental.
5. Presupuesto público.
6. Ciudadano digital.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Gestión Financiera.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio Exterior, Mercadotecnia.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procesos Judiciales.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Desarrollo Empresarial
 y doce (12) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Finanzas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable y Financiera.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio Exterior, Mercadotecnia.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procesos Judiciales.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Desarrollo Empresarial
 y doce (12) meses de experiencia laboral o,
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Finanzas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 y seis (6) meses de experiencia laboral.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



**Gobernación de  
Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**OFICINA DE ANÁLISIS FINANCIERO**

1 Técnico Operativo 314-03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	03
<b>Nº DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Oficina de Análisis Financiero
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Oficina
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
Oficina de Análisis Financiero – Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión Financiera.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnicamente la elaboración de planes financieros, informes analíticos, estadísticas, portafolios de inversiones, indicadores económicos, emisión de bonos y otros que indique el jefe inmediato, para el cumplimiento de las funciones propias de la Secretaría de Hacienda, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión Financiera</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la consolidación de la información presupuestal de establecimientos públicos, instituciones, empresas industriales y comerciales, empresas de economía mixta del Departamento de Cundinamarca y en el de las entidades privadas que administren fondos públicos del orden departamental, y preparar los informes analíticos de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>Apoyar en la elaboración del plan financiero con base en las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y la normatividad.</li> <li>Participar en la elaboración de informes analíticos en forma periódica, sobre el comportamiento de la ejecución activa y pasiva del presupuesto y el cumplimiento del plan de inversión – PI y del plan anual mensualizado de caja - PAC, de los establecimientos públicos, institutos, empresas industriales y comerciales y de las empresas de economía mixta del Departamento de Cundinamarca, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>Participar en la elaboración del informe financiero anual, con destino a las calificadoras de riesgo, entidades y organismos del orden departamental o nacional que lo requieran en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley.</li> <li>Consolidar la información requerida por el Comité de Inversiones de la Secretaria de Hacienda, de conformidad con la normatividad y el régimen de inversiones vigente.</li> <li>Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1. Gestión documental.
2. Finanzas públicas territoriales.
3. Presupuesto público.
4. Ciudadano digital.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas Gestión Financiera.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio Exterior, Mercadotecnia.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.
 y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable y Financiera.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio Exterior, Mercadotecnia.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas.
 y doce (12) meses de experiencia laboral o,
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas.
 y dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**DIRECCIÓN DE RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA**

1 Técnico Operativo 314 - 02

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	02
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Rentas y Gestión Tributaria
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Rentas y Gestión Tributaria - Secretaría de Hacienda Proceso de Gestión de los Ingresos.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnicamente las diferentes etapas del proceso de rentas y a los contribuyentes inscritos en el Departamento de Cundinamarca y demás actividades asignadas, de conformidad con la Ley Tributaria vigente y los lineamientos del jefe inmediato.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión de los Ingresos</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el diseño y ejecución de los mecanismos de elaboración, revisión, registro, control y seguimiento de las diferentes etapas de proceso de rentas y gestión tributaria, de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan para el adecuado desarrollo de las actividades.</li> <li>2. Adelantar actividades encomendadas por el jefe inmediato tendientes a lograr el recaudo de los impuestos departamentales, de acuerdo con la normatividad y los estándares establecidos.</li> <li>3. Consolidar y presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.</li> <li>4. Apoyar técnicamente en las respuestas dirigidas a los organismos de control, autoridades de policía y judiciales por concepto de denuncias por adulteración, falsedad o contrabando que surjan en los procesos de aprehensión, decomiso, destrucción y devolución de productos sujetos al pago del impuesto al consumo y participación porcentual al Departamento de Cundinamarca, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>5. Participar en la proyección de los actos administrativos que le indique la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria, en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>6. Resolver las consultas o inquietudes de los contribuyentes inherentes a los distintos impuestos, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>7. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097</li> </ol>	



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

de 2019.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión documental.</li> <li>2. Ciudadano digital.</li> <li>3. Estatuto Tributario actualizado.</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>• Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de los Ingresos en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título técnico profesional, en:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y afines:</b> Desarrollo Empresarial.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas, Administración Pública.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Contaduría Pública:</b> Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Economía:</b> Comercio Exterior, Mercadotecnia.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Derecho y Afines:</b> Procesos Judiciales.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:</b> sistemas.</li> </ul> </li> </ol> <p>y Dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Título tecnológico en:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y Afines:</b> Desarrollo Empresarial</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas, Administración Pública.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Contaduría Pública:</b> Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable y Financiera.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Economía:</b> Comercio Exterior, Mercadotecnia.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:</b> sistemas.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Derecho y Afines:</b> Procesos Judiciales.</li> </ul> </li> </ol> <p>y seis (6) meses de experiencia laboral o,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y afines:</b> Ingeniería Industrial.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de</li> </ul> </li> </ol>

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

Empresas, Administración Pública.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría Pública, Contaduría.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas, Negocios Internacionales.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Exterior.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de sistemas, telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.

y doce (12) meses de experiencia laboral.

#### **VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE**

1 Técnico Operativo 314 - 04

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	04
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Atención al Contribuyente
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Subdirección de Atención al Contribuyente de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria - Secretaría de Hacienda Proceso de Gestión de los Ingresos.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnicamente las actividades de atención al contribuyente conforme los lineamientos institucionales, los procedimientos y la normatividad tributaria vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión de los Ingresos</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar orientación técnica a los contribuyentes para que realicen el pago oportuno de las obligaciones tributarias conforme a la normatividad vigente.</li> <li>2. Elaborar y entregar la información de los estados de cuenta a los contribuyentes, conforme los lineamientos institucionales.</li> <li>3. Elaborar reportes de cartera morosa conforme a directrices institucionales.</li> <li>4. Elaborar las liquidaciones y facturación de todos los tributos conforme al estatuto de rentas del Departamento.</li> <li>5. Apoyar con la actualización de la información de los estados de cuenta de los contribuyentes, de los tributos del Departamento, mediante la realización de los ajustes y depuraciones que le sean indicados.</li> <li>6. Participar en la ejecución y control de los planes y programas que en materia de recaudación haya trazado la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria, en coordinación con el Secretario de hacienda.</li> <li>7. Adelantar la recepción de las declaraciones y recibos de pago provenientes de las entidades recaudadoras y directamente de los contribuyentes cuando así se establezca.</li> <li>8. Colaborar con la proyección de respuestas a Peticiones, Quejas, Reclamos o Sugerencias - PQRS, y actos administrativos.</li> <li>9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097</li> </ol>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

de 2019.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestión documental.</li> <li>Ciudadano digital.</li> <li>Sistemas de información financiero territorial.</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de los Ingresos en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Título técnico profesional, en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Aerolínea, Administración de Agencias de Viajes, Gestión Financiera.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Contaduría Pública:</b> Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Economía:</b> Comercio Exterior, Mercadotecnia.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería de sistemas, telemática y Afines:</b> Sistemas, Sistemas y Computación, Sistemas e Informática</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y Afines:</b> Desarrollo Empresarial</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Derecho y Afines:</b> Procedimientos Judiciales</li> </ul> </li> </ol> <p>y treinta (30) meses de experiencia laboral o,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Título tecnológico en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas, Administración de Aerolíneas, Administración de Agencias de Viajes, Finanzas, Administración de Costos y Auditoría.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Contaduría Pública:</b> Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable y Financiera.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Economía:</b> Comercio Exterior, Mercadotecnia.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería de sistemas, telemática y Afines:</b> Sistemas, Sistemas y Computación, Sistemas e Informática</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y Afines:</b> Desarrollo Empresarial</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Derecho y Afines:</b> Procedimientos Judiciales</li> </ul> </li> </ol> <p>y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de</li> </ul> </li> </ol>

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

Empresas, Finanzas.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de sistemas, telemática y Afines:** Ingeniería de sistemas.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.

y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

#### **VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



**Gobernación de  
Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGob @CundinamarcaGob  
www.cundinamarca.gov.co

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

2 Técnico Operativo 314 - 04

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	04
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Dos (2)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Atención al Contribuyente
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Subdirección de Atención al Contribuyente de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria - Secretaría de Hacienda Proceso de Gestión de los Ingresos.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnicamente las actividades de atención al contribuyente, conforme con los lineamientos institucionales, los procedimientos y la normatividad tributaria vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión de los Ingresos</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar orientación técnica a los contribuyentes para que realicen el pago oportuno de las obligaciones tributarias, conforme con lo dispuesto en la normatividad vigente.</li> <li>2. Elaborar y entregar la información de los estados de cuenta a los contribuyentes, conforme con los lineamientos institucionales.</li> <li>3. Elaborar reportes de cartera morosa, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>4. Elaborar las liquidaciones y facturación de todos los tributos, conforme con el Estatuto de Rentas del Departamento.</li> <li>5. Apoyar con la actualización de la información de los estados de cuenta de los contribuyentes y de los tributos del Departamento, mediante la realización de los ajustes y depuraciones que le sean indicados.</li> <li>6. Participar en la ejecución y control de los planes y programas que en materia de recaudación haya trazado la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria, siguiendo los lineamientos establecidos por la Secretaria de Hacienda.</li> <li>7. Adelantar la recepción de las declaraciones y recibos de pago provenientes de las entidades recaudadoras y directamente de los contribuyentes cuando así se establezca.</li> <li>8. Colaborar con la proyección de respuestas a Peticiones, Quejas, Reclamos o Sugerencias - PQRS, y actos administrativos, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>9. Informar a la Subdirección de Fiscalización sobre aquellos contribuyentes que han</li> </ol>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

incumplido con sus obligaciones de declarar, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.

10. Apoyar el trámite de las solicitudes de devolución de los distintos tributos departamentales, previa compensación, por pago de lo no debido, en exceso o saldos a favor y realizar la dispersión correspondiente, siguiendo los parámetros establecidos para su elaboración.
11. Presentar al jefe inmediato los reportes de atención al contribuyente conforme a los procedimientos y las directrices institucionales.
12. Operar los sistemas de información, aplicativos, ofimáticos y bases de datos de los tributos Departamentales, de acuerdo con las necesidades de los procesos y áreas organizacionales de la Dirección de Rentas y Gestión tributaria.
13. Notificar todos los actos administrativos emanados de la administración tributaria departamental, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.

Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estatuto Tributario actualizado.
2. Ciudadano digital.
3. Sistemas de información financiero territorial.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG
5. Atención al Usuario.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de los Ingresos en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional, en:
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Aerolínea, Administración de Agencias de Viajes, Gestión Financiera.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio Exterior, Mercadotecnia.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de sistemas, telemática y Afines:** Sistemas, Sistemas y Computación, Sistemas e Informática
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Desarrollo Empresarial
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procedimientos Judiciales
- y treinta (30) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

<p>Empresas, Administración de Aerolíneas, Administración de Agencias de Viajes, Finanzas, Administración de Costos y Auditoría.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Contaduría Pública:</b> Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable y Financiera.</li><li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Economía:</b> Comercio Exterior, Mercadotecnia.</li><li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería de sistemas, telemática y Afines:</b> Sistemas, Sistemas y Computación, Sistemas e Informática, Sistematización</li><li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y Afines:</b> Desarrollo Empresarial</li><li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Derecho y Afines:</b> Procedimientos Judiciales</li></ul> <p>y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,</p> <p>3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas, Finanzas.</li><li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Contaduría Pública:</b> Contaduría, Contaduría Pública.</li><li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Economía:</b> Economía.</li><li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Derecho y Afines:</b> Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.</li><li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería de sistemas, telemática y Afines:</b> Ingeniería de sistemas.</li><li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y Afines:</b> Ingeniería Industrial.</li></ul> <p>y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
<p>Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314 - 02

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	02
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Atención al Contribuyente
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Subdirección de Atención al Contribuyente - Dirección de Rentas y Gestión Tributaria - Secretaría de Hacienda.	
Proceso de Gestión de los Ingresos.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnicamente las actividades de atención al contribuyente conforme con los lineamientos institucionales, los procedimientos y la normatividad tributaria vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión de los Ingresos</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar orientación técnica a los contribuyentes para que realicen el pago oportuno de las obligaciones tributarias conforme con la normatividad vigente.</li> <li>2. Reportar la información de los estados de cuenta de los contribuyentes conforme con los lineamientos institucionales.</li> <li>3. Generar reportes de la cartera morosa conforme a directrices institucionales.</li> <li>4. Efectuar las liquidaciones y facturación de todos los tributos conforme con el Estatuto de Rentas del Departamento.</li> <li>5. Apoyar la ejecución y control de los planes y programas que en materia de recaudación que haya trazado la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria, siguiendo los lineamientos establecidos por la Secretaria de Hacienda.</li> <li>6. Apoyar la recepción de las declaraciones y recibos de pago provenientes de las entidades recaudadoras y directamente de los contribuyentes, cuando así se establezca.</li> <li>7. Informar a la Subdirección de Fiscalización sobre aquellos contribuyentes que han incumplido con sus obligaciones de declarar, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>8. Apoyar el trámite de las solicitudes de devolución de los distintos tributos departamentales, previa compensación, por pago de lo no debido en exceso o saldos a favor y realizar la dispersión correspondiente, siguiendo los parámetros establecidos para su elaboración.</li> <li>9. Presentar al jefe inmediato los reportes de atención al contribuyente, conforme con</li> </ol>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

los procedimientos y las directrices institucionales.

10. Operar los sistemas de información, aplicativos, ofimáticos y bases de datos de los tributos Departamentales, de acuerdo con las necesidades de los procesos y áreas organizacionales de la Dirección de Rentas y Gestión tributaria.
11. Notificar todos los actos administrativos emanados de la administración tributaria departamental, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.
12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estatuto Tributario actualizado.
2. Ciudadano digital.
3. Sistemas de información financiero territorial.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG
5. Atención al Usuario.

#### **VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de los Ingresos en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional, en:
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Secretariado Bilingüe, Administración de Aerolínea, Administración de Agencias de Viajes, Gestión Financiera. Gestión Financiera.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de sistemas, telemática y Afines:** Sistemas, Sistemas y Computación, Sistemas e Informática
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Desarrollo Empresarial
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procedimientos Judiciales
- y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración de Aerolíneas, Administración de Agencias de Viajes, Finanzas.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable y Financiera.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de sistemas, telemática y Afines:** Sistemas, Sistemas y Computación, Sistemas e Informática
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Desarrollo Empresarial

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procedimientos Judiciales  
y seis (6) meses de experiencia laboral o,
  - 3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Finanzas.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
- y doce (12) meses de experiencia laboral.

#### **VIII. ALTERNATIVA**

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, o
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.



**Gobernación de  
Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGob @CundinamarcaGob  
www.cundinamarca.gov.co

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

15 Técnico Operativo 314 - 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Quince (15)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Atención al Contribuyente
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Subdirección de Atención al Contribuyente - Dirección de Rentas y Gestión Tributaria - Secretaría de Hacienda Proceso de Gestión de los Ingresos.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnicamente las actividades de atención al contribuyente conforme los lineamientos institucionales, los procedimientos y la normatividad tributaria vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión de los Ingresos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar orientación técnica a los contribuyentes para que realicen el pago oportuno de las obligaciones tributarias conforme a la normatividad vigente.</li> <li>2. Elaborar y entregar la información de los estados de cuenta de los contribuyentes conforme los lineamientos institucionales.</li> <li>3. Elaborar las liquidaciones y facturación de todos los tributos conforme al estatuto de rentas del Departamento.</li> <li>4. Presentar al jefe inmediato los reportes de atención al contribuyente conforme a los procedimientos y las directrices institucionales.</li> <li>5. Colaborar con la recepción de las declaraciones y recibos de pago provenientes de las entidades recaudadoras, y directamente de los contribuyentes cuando así se establezca.</li> <li>6. Colaborar con la proyección de las respuestas de Peticiones, Quejas, Reclamos o Sugerencias - PQRS y actos administrativos.</li> <li>7. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión documental.</li> <li>2. Ciudadano digital.</li> <li>3. Sistemas de información financiero territorial.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de los Ingresos en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional, en:
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Secretariado Bilingüe, Administración de Aerolíneas, Administración de Agencias de Viajes, Gestión Financiera, Gestión Financiera, Administración de empresas, Mercadotecnia, Mercadeo, Turismo.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio Exterior, Mercadotecnia.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de sistemas, telemática y Afines:** Sistemas, Sistemas y Computación, Sistemas e Informática
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Desarrollo Empresarial
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procedimientos Judiciales
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de sistemas, telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Sistemas y Computación, Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Sistemas e Informática
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura:**
- y doce (12) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración de Aerolíneas, Administración de Agencias de Viajes, Finanzas.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable y Financiera.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio Exterior, Mercadotecnia.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de sistemas, telemática y Afines:** Sistemas, Sistemas y Computación, Sistemas e Informática
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Desarrollo Empresarial
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procedimientos Judiciales
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de sistemas, telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Sistemas y Computación, Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática, Sistemas, o
  3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

universitario en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Relaciones Internacionales, Comercio Exterior.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas, Finanzas y Comercio Exterior. Negocios Internacionales
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería de Mercados.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Otras Ingenierías:** Ingeniería de Procesos
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y afines:** Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de sistemas, telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática.

y seis (6) meses de experiencia laboral.

#### **VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



**Gobernación de Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

16 Técnico Operativo 314 - 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Dieciséis (16)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Atención al Contribuyente
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Subdirección de Atención al Contribuyente - Dirección de Rentas y Gestión Tributaria - Secretaría de Hacienda Proceso de Gestión de los Ingresos.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnicamente las actividades de atención al contribuyente conforme con los lineamientos institucionales, los procedimientos y la normatividad tributaria vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión de los Ingresos</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar orientación técnica a los contribuyentes para que realicen el pago oportuno de las obligaciones tributarias conforme con la normatividad vigente.</li> <li>2. Elaborar y entregar la información de los estados de cuenta de los contribuyentes, conforme con los lineamientos institucionales.</li> <li>3. Elaborar las liquidaciones y facturación de todos los tributos conforme con el Estatuto de Rentas del Departamento.</li> <li>4. Presentar al jefe inmediato los reportes de atención al contribuyente, conforme con los procedimientos y las directrices institucionales.</li> <li>5. Colaborar con la recepción de las declaraciones y recibos de pago provenientes de las entidades recaudadoras, y directamente de los contribuyentes cuando así se establezca.</li> <li>6. Colaborar con la proyección de las respuestas de Peticiones, Quejas, Reclamos o Sugerencias - PQRS y actos administrativos.</li> <li>7. Informar a la Subdirección de Fiscalización sobre aquellos contribuyentes que han incumplido con sus obligaciones de declarar, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>8. Apoyar el trámite de las solicitudes de devolución de los distintos tributos departamentales, previa compensación, por pago de lo no debido, en exceso o saldos a favor y realizar la dispersión correspondiente, siguiendo los parámetros establecidos para su elaboración.</li> <li>9. Operar los sistemas de información, aplicativos, ofimáticos y bases de datos de los tributos Departamentales, de acuerdo con las necesidades de los procesos y áreas</li> </ol>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

organizacionales de la Dirección de Rentas y Gestión tributaria.

10. Notificar todos los actos administrativos emanados de la administración tributaria departamental, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.

11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Tributario actualizado.
2. Ciudadano digital.
3. Sistemas de información financiero territorial.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
5. Atención al Usuario.

#### VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de los Ingresos en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título técnico profesional, en:
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Secretariado Bilingüe, Administración de Aerolíneas, Administración de Agencias de Viajes, Gestión Financiera, Gestión Financiera, Administración de empresas, Mercadotecnia, Mercadeo, Turismo.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio Exterior, Mercadotecnia.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de sistemas, telemática y Afines:** Sistemas, Sistemas y Computación, Sistemas e Informática
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Desarrollo Empresarial
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procedimientos Judiciales
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de sistemas, telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Sistemas y Computación, Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Sistemas e Informática
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura:**
- y doce (12) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración de Aerolíneas, Administración de Agencias de Viajes,



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

Finanzas.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable y Financiera.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio Exterior, Mercadotecnia.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de sistemas, telemática y Afines:** Sistemas, Sistemas y Computación, Sistemas e Informática
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Desarrollo Empresarial
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procedimientos Judiciales
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de sistemas, telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Sistemas y Computación, Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática, Sistemas, o
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Relaciones Internacionales, Comercio Exterior.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas, Finanzas y Comercio Exterior. Negocios Internacionales
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería de Mercados.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Otras Ingenierías:** Ingeniería de Procesos
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y afines:** Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de sistemas, telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática.
- y seis (6) meses de experiencia laboral.

#### VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central1 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGob @CundinamarcaGob  
www.cundinamarca.gov.co



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

15 Técnico Operativo 314 - 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Quince (15)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Atención al Contribuyente
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Subdirección de Atención al Contribuyente - Dirección de Rentas y Gestión Tributaria - Secretaría de Hacienda Proceso de Gestión de los Ingresos.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnicamente las actividades de atención al contribuyente conforme los lineamientos institucionales, los procedimientos y la normatividad tributaria vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión de los Ingresos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar orientación técnica a los contribuyentes para que realicen el pago oportuno de las obligaciones tributarias conforme a la normatividad vigente.</li> <li>2. Elaborar y entregar la información de los estados de cuenta de los contribuyentes conforme los lineamientos institucionales.</li> <li>3. Elaborar las liquidaciones y facturación de todos los tributos conforme al estatuto de rentas del Departamento.</li> <li>4. Presentar al jefe inmediato los reportes de atención al contribuyente conforme a los procedimientos y las directrices institucionales.</li> <li>5. Colaborar con la recepción de las declaraciones y recibos de pago provenientes de las entidades recaudadoras, y directamente de los contribuyentes cuando así se establezca.</li> <li>6. Colaborar con la proyección de las respuestas de Peticiones, Quejas, Reclamos o Sugerencias – PQRS - y actos administrativos.</li> <li>7. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión documental.</li> <li>2. Ciudadano digital.</li> <li>3. Sistemas de información financiero territorial.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> </ul>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de los Ingresos en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Título técnico profesional, en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Secretariado Bilingüe, Administración de Aerolínea, Administración de Agencias de Viajes, Gestión Financiera. Gestión Financiera, Administración de empresas, Mercadotecnia.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio Exterior, Mercadotecnia.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Desarrollo Empresarial
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procedimientos Judiciales
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de sistemas, telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Sistemas y Computación, Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Sistemas e Informática
- y doce (12) meses de experiencia laboral o,
  - Título tecnológico en:
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración de Aerolíneas, Administración de Agencias de Viajes, Finanzas.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable y Financiera.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio Exterior, Mercadotecnia.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Desarrollo Empresarial
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procedimientos Judiciales
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de sistemas, telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Sistemas y Computación, Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática, Sistemas, o
  - Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Finanzas.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Relaciones Internacionales, Comercio Exterior.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

Comercio Exterior, Negocios Internacionales.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería de Mercados.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Otras Ingenierías:** Ingeniería de Procesos
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y afines:** Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de sistemas, telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática

y seis (6) meses de experiencia laboral.

#### **VIII. ALTERNATIVA**

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, o
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.



**Gobernación de  
Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central I Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGob @CundinamarcaGob  
www.cundinamarca.gov.co

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

3 Técnico Operativo 314 - 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Tres (3)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Fiscalización
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Subdirección de Fiscalización - Dirección de Rentas y Gestión Tributaria - Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión de los Ingresos.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnicamente las actividades de manejo de bases de datos y documentos, conforme con los lineamientos institucionales, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión de los Ingresos</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar los cruces de información tributaria requeridos, conforme con los procedimientos institucionales.</li> <li>2. Recopilar la información base para los informes tributarios que genera la Subdirección, conforme con los lineamientos institucionales.</li> <li>3. Orientar a los contribuyentes en los temas tributarios, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Realizar las actividades de soporte técnico en aspectos legales, administrativos y financieros, necesarios para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, que faciliten la elaboración del informe a la Contraloría General de Cundinamarca, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.</li> <li>5. Mantener y actualizar permanentemente la base de datos de destinatarios de correspondencia, documentos y publicaciones de la Secretaría, así como de las entidades oficiales y privadas, con las cuales se mantenga un intercambio de documentos, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>6. Realizar con la dependencia pertinente la actualización de las tablas de retención documental de la Subdirección acorde a los procesos, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>7. Realizar las actividades encomendadas para la organización, conservación y custodia del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención documental de la dependencia, así como las transferencias documentales al archivo</li> </ol>	





**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

central, dando cumplimiento al procedimiento establecido.
8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
1. Gestión documental. 2. Ciudadano digital. 3. Sistemas de información financiero territorial.
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de los Ingresos en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título técnico profesional, en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Operaciones Comerciales, Secretariado Bilingüe, Administración de Aerolínea, Administración de Agencias de Viajes, Gestión Financiera. Gestión Financiera.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Contaduría Pública:</b> Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Economía:</b> Comercio Exterior, Mercadotecnia.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y Afines:</b> Desarrollo Empresarial</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Derecho y Afines:</b> Procedimientos Judiciales</li> </ul> <p>y dos (2) meses de experiencia laboral o laboral relacionada o,</p> <p>2. Título tecnológico en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Gestión Comercial y Publicitaria, Administración de Empresas, Administración de Aerolíneas, Administración de Agencias de Viajes, Finanzas.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Economía:</b> Comercio Exterior, Mercadotecnia.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y Afines:</b> Desarrollo Empresarial</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Contaduría Pública:</b> Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable y Financiera.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Derecho y Afines:</b> Jurídica, Procedimientos Judiciales o,</li> </ul> <p>3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas, Finanzas, Mercadeo y Publicidad Ciencias Administrativas.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Contaduría Pública:</b> Contaduría,</li> </ul>



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

Contaduría Pública.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.

y seis (6) meses de experiencia laboral o laboral relacionada.

#### **VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGob @CundinamarcaGob  
www.cundinamarca.gov.co

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314 - 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Fiscalización
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Subdirección de Fiscalización - Dirección de Rentas y Gestión Tributaria - Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión de los Ingresos.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnicamente los procedimientos del laboratorio de la Dirección, conforme con los lineamientos institucionales, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión de los Ingresos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar la toma de muestras y su correspondiente embalaje de bebidas alcohólicas y alcoholes en bodegas o en carro tanques, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>2. Realizar el registro y almacenamiento de las muestras recogidas y entregadas en el laboratorio para su posterior análisis, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.</li> <li>3. Llevar el control y registro de los servicios prestados por el laboratorio, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>4. Actualizar los controles de seguimiento al procesamiento de las muestras para informar a los solicitantes el estado de avance de los análisis, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.</li> <li>5. Verificar el proceso de destrucción de muestras, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.</li> <li>6. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo- SGSST.</li> <li>2. Curso de Trabajo en Alturas.</li> <li>3. Sistemas integrados de gestión.</li> <li>4. Normatividad colombiana de sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de los Ingresos en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional, en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Química y Afines:** Ingeniería Química.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Química y Afines:** Química.
 y dos (2) meses de experiencia laboral o laboral relacionada o,
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Química y Afines:** Ingeniería Química,
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Química y Afines:** Química. o
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Química y Afines:** Ingeniería Química.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Química y Afines:** Química.
 y seis (6) meses de experiencia laboral o laboral relacionada.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**SUBDIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN OFICIAL**

3 Técnico Operativo 314 - 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Tres (3)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Liquidación Oficial
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Subdirección de Liquidación Oficial - Dirección de Rentas y Gestión Tributaria - Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión de los Ingresos.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnicamente las actividades de liquidaciones oficiales y su documentación conforme las directrices institucionales, los procedimientos y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión de los Ingresos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la documentación requerida para la proyección de los actos administrativos con ampliación de requerimientos especiales, conforme con el estatuto de rentas del Departamento.</li> <li>2. Revisar documentación relacionada con las liquidaciones oficiales y las sanciones en procesos de determinación oficial o independiente, conforme con los procesos institucionales.</li> <li>3. Archivar los trámites y actuaciones administrativas, conforme con las directrices institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>4. Realizar las actividades encomendadas para la organización, conservación y custodia del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención documental de la dependencia, así como las transferencias documentales al archivo central, dando cumplimiento al procedimiento establecido.</li> <li>5. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión documental.</li> <li>2. Ciudadano digital.</li> <li>3. Sistemas de información financiero territorial.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de los Ingresos en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional, en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Operaciones Comerciales, Secretariado Bilingüe, Administración de Aerolínea, Administración de Agencias de Viajes, Gestión Financiera, Administración de empresas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Publicidad y Afines:** Publicidad, Publicidad y Mercadeo
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Desarrollo Empresarial
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio Exterior, Mercadotecnia.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procedimientos Judiciales
- y dos (2) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Gestión Comercial y Publicitaria, Administración de Empresas, Administración de Aerolíneas, Administración de Agencias de Viajes, Finanzas, Administración de empresas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Publicidad y Afines:** Publicidad, Publicidad y Mercadeo
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Desarrollo Empresarial
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable y Financiera.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio Exterior, Mercadotecnia.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procedimientos Judiciales o,
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Finanzas, Mercadeo y Publicidad.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Publicidad y Afines:** Publicidad,



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

Publicidad y Mercadeo
<ul style="list-style-type: none"><li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial.</b></li></ul> y seis (6) meses de experiencia laboral.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central1 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314 - 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Liquidación Oficial
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Subdirección de Liquidación Oficial - Dirección de Rentas y Gestión Tributaria - Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión de los Ingresos.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnicamente las actividades de liquidaciones oficiales y su documentación, conforme las directrices institucionales, los procedimientos y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión de los Ingresos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la documentación requerida para la proyección de los actos administrativos con ampliación de requerimientos especiales, conforme con el estatuto de rentas del Departamento.</li> <li>2. Revisar documentación relacionada con las liquidaciones oficiales y las sanciones en procesos de determinación oficial o independiente, conforme con los procesos institucionales.</li> <li>3. Archivar los trámites y actuaciones administrativas, conforme con las directrices institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>4. Realizar las actividades encomendadas para la organización, conservación y custodia del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención documental de la dependencia, así como las transferencias documentales al archivo central, dando cumplimiento al procedimiento establecido.</li> <li>5. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión documental.</li> <li>2. Ciudadano digital.</li> <li>3. Sistemas de información financiero territorial.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>• Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de los Ingresos en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico</li> </ul>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional, en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Operaciones Comerciales, Secretariado Bilingüe, Administración de Aerolínea, Administración de Agencias de Viajes, Gestión Financiera, Administración de empresas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Publicidad y Afines:** Publicidad, Publicidad y Mercadeo
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Desarrollo Empresarial
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio Exterior, Mercadotecnia.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procedimientos Judiciales
- y dos (2) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Gestión Comercial y Publicitaria, Administración de Empresas, Administración de Aerolíneas, Administración de Agencias de Viajes, Finanzas, Administración de empresas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Publicidad y Afines:** Publicidad, Publicidad y Mercadeo
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Desarrollo Empresarial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable y Financiera.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio Exterior, Mercadotecnia.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procedimientos Judiciales o,
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Finanzas, Mercadeo y Publicidad.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Publicidad y Afines:** Publicidad, Publicidad y Mercadeo
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
- y seis (6) meses de experiencia laboral.

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**VIII. ALTERNATIVA**

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, o
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central1 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGob @CundinamarcaGob  
www.cundinamarca.gov.co

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TRIBUTARIOS**

1 Técnico Operativo 314 - 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Recursos Tributarios
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Subdirección de Recursos Tributarios – Dirección de Rentas y Gestión Tributaria - Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión de los Ingresos.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades técnicas relacionadas con la resolución de recursos tributarios conforme con el Estatuto de Rentas del Departamento.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión de los Ingresos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y clasificar los recursos interpuestos contra las decisiones de determinación oficial, conforme con los procesos institucionales.</li> <li>2. Proyectar autos de archivo de las actuaciones adelantadas por la Subdirección, conforme con las directrices institucionales y la normatividad vigente</li> <li>3. Ofrecer apoyo técnico con la información de recursos a las demás subdirecciones de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>4. Apoyar con la consecución de los documentos requeridos en la contestación de acciones de tutela y demás actuaciones de la Subdirección, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>5. Realizar las actividades encomendadas para la organización, conservación y custodia del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención documental de la dependencia, así como las transferencias documentales al archivo central, dando cumplimiento al procedimiento establecido.</li> <li>6. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión documental.</li> <li>2. Ciudadano digital.</li> <li>3. Sistemas de información financiero territorial.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	





(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de los Ingresos en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional, en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Operaciones Comerciales, Secretariado Bilingüe, Administración de Aerolínea, Administración de Agencias de Viajes, Gestión Financiera, Administración de empresas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio Exterior, Mercadotecnia.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Desarrollo Empresarial
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procedimientos Judiciales
 y dos (2) meses de experiencia laboral o laboral relacionada o,
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Gestión Comercial y Publicitaria, Administración de Empresas, Administración de Aerolíneas, Administración de Agencias de Viajes, Finanzas, Administración de empresas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Desarrollo Empresarial
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable y Financiera.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio Exterior, Mercadotecnia.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procedimientos Judiciales o,
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Finanzas, Mercadeo y Publicidad.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 y seis (6) meses de experiencia laboral o laboral relacionada.

**VIII. ALTERNATIVA**



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, o
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central1 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314 - 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Recursos Tributarios
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Subdirección de Recursos Tributarios – Dirección de Rentas y Gestión Tributaria - Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión de los Ingresos.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades técnicas relacionadas con la resolución de recursos tributarios, conforme con el Estatuto de Rentas del Departamento.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión de los Ingresos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la organización de la Subdirección y de la documentación y las normas tributarias para su funcionamiento, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>2. Apoyar la proyección de respuesta de acciones de tutela de las demás subdirecciones, conforme con la normatividad vigente.</li> <li>3. Apoyar con la remisión de los expedientes de las obligaciones tributarias determinadas oficialmente, conforme con los procedimientos institucionales y las indicaciones del subdirector.</li> <li>4. Recibir y clasificar los recursos interpuestos contra las decisiones de determinación oficial, conforme con los procesos institucionales.</li> <li>5. Proyectar autos de archivo de las actuaciones adelantadas por la Subdirección, conforme con las directrices institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>6. Realizar las actividades encomendadas para la organización, conservación y custodia del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención documental de la dependencia, así como las transferencias documentales al archivo central, dando cumplimiento al procedimiento establecido.</li> <li>7. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión documental.</li> <li>2. Ciudadano digital.</li> <li>3. Sistemas de información financiero territorial.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de los Ingresos en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional, en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Operaciones Comerciales, Secretariado Bilingüe, Administración de Aerolínea, Administración de Agencias de Viajes, Gestión Financiera, Administración de empresas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio Exterior, Mercadotecnia.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Desarrollo Empresarial
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procedimientos Judiciales
 y dos (12) meses de experiencia laboral o laboral relacionada o,
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Gestión Comercial y Publicitaria, Administración de Empresas, Administración de Aerolíneas, Administración de Agencias de Viajes, Finanzas, Administración de empresas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Publicidad y Afines:** Publicidad, Publicidad y Mercadeo
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Desarrollo Empresarial
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable y Financiera.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio Exterior, Mercadotecnia.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procedimientos Judiciales o,
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Finanzas, Mercadeo y Publicidad.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 y seis (6) meses de experiencia laboral o laboral relacionada.

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



**Gobernación de  
Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGob @CundinamarcaGob  
www.cundinamarca.gov.co



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**DIRECCIÓN DE EJECUCIONES FISCALES**

1 Técnico Operativo 314 - 02

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	02
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Ejecuciones Fiscales
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
Dirección de Ejecuciones Fiscales – Secretaría de Hacienda Proceso de Gestión de los Ingresos.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnicamente el proceso de administración, manejo y seguridad de la data y la gestión documental de la Dirección de Ejecuciones Fiscales del Departamento, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión de los Ingresos.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Definir la organización del material de archivo, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia, los procedimientos establecidos y las directrices propuestas.</li> <li>Verificar y estandarizar las bases de datos de archivo, perteneciente a cobro coactivo, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>Coordinar y ejecutar las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.</li> <li>Participar en la construcción, ejecución y desarrollo de los instrumentos archivísticos de planeación, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.</li> <li>Gestionar la actualización o ajustes de las Tablas de Retención Documental- TRD, de acuerdo con las necesidades y procedimientos establecidos.</li> <li>Aplicar las Tablas de Retención Documental- TRD y Tablas de Valoración Documental- TVD de los archivos transferidos al archivo central, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>Participar en la construcción, ejecución e implementación del Proceso de Gestión Documental, contemplando el uso de las tecnologías de la información y soportes electrónicos en cuya aplicación deberán contemplarse los principios archivísticos y la normatividad vigente.</li> <li>Evitar que se produzca un riesgo, error, omisión o acto deliberado en la data que maneja la Dirección de Ejecuciones Fiscales, siguiendo los procedimientos</li> </ol>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

institucionales y la normatividad vigente.

9. Administrar el archivo digital y físico de la Dirección de Ejecuciones Fiscales del Departamento, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.
10. Gestionar los permisos de los usuarios y garantizar que tengan acceso a la información del archivo, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión documental.
2. Presupuesto público.
3. Ciudadano digital.
4. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

#### **VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de los Ingresos en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas: Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, Bibliotecología, Archivística,
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Publicidad y Afines:** Publicidad.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de empresas, Gestión Financiera.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas, Sistemas e Informática, Sistemas y Computación, Computación, Sistemas y Desarrollo de Software, Informática.
- y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o laboral relacionada o,
2. Título tecnológico en:
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas:** Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, Bibliotecología, Archivística.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Publicidad y Afines:** Publicidad.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de empresas, Gestión Financiera.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas, Sistemas e Informática, Sistemas y Computación, Computación, Sistemas y Desarrollo de Software, Informática.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas, Sistemas e Informática, Sistemas y Computación, Computación, Sistemas y Desarrollo de Software, Informática.

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de empresas, Gestión Financiera.
- y seis (6) meses de experiencia laboral o laboral relacionada o,
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de empresas, Administración Pública, Finanzas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones.
- y doce (12) meses de experiencia laboral o laboral relacionada.

#### **VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**DIRECCIÓN DE TESORERÍA**

3 Técnico Operativo 314 - 04

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	04
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Tres (3)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Tesorería
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Tesorería - Secretaría de Hacienda Proceso de Gestión Financiera.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades técnicas para el pago de nómina, bancos, giros y recaudos, inversiones y otros, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión Financiera</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar la información y aplicar los procedimientos establecidos para la entrega de documentos, cheques, libranzas, certificados de retención en la fuente, órdenes de pago y otras, de conformidad con las normas vigentes e instrucciones de la Dirección.</li> <li>2. Participar en la planeación y llevar a cabo las actividades de soporte legal, administrativo y técnico necesarias en el Comité de Inversiones y Comité de Fiducias, de conformidad con los manuales de procedimientos, normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li> <li>3. Ejecutar los mecanismos de elaboración, revisión, registro, control y seguimiento de los procesos sobre pago de nómina, bancos, giros y recaudos, inversiones, y otros, de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan para el adecuado desarrollo, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Mantener actualizado el archivo de registro de bancos, cuentas, giros, pagos por nomina, cesantías, auxilios funerarios y otros, competencia del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Asistir técnicamente el trámite de la correspondencia y demás documentos de la Dirección, de conformidad con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1. Gestión documental.
2. Ciudadano digital.
3. Sistemas de información financiero territorial.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional, en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Gestión Financiera.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio Exterior, Mercadotecnia.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Desarrollo Empresarial

y treinta (30) meses de experiencia laboral o,

2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Finanzas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable y Financiera.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio Exterior, Mercadotecnia.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Desarrollo Empresarial

y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,

3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Finanzas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Financiera, Administración Bancaria y Financiera.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.

y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.





**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314 - 02

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	02
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Tesorería
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Tesorería - Secretaría de Hacienda Proceso de Gestión Financiera.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnicamente los procesos de conciliaciones, bancos, giros y recaudos, inversiones, y otros, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión Financiera</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar la consolidación de extractos bancarios y distribución de los mismos a cada conciliador, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.</li> <li>Participar en el diseño y ejecución de los mecanismos de elaboración, revisión, registro, control y seguimiento sobre pago de nómina, bancos, giros y recaudos, inversiones, y otros, de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan para el adecuado desarrollo, de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>Mantener actualizado el archivo de registro de bancos, cuentas, giros, pagos por nomina, cesantías, auxilios funerarios y otros, competencia del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>Adelantar el trámite de la correspondencia y demás documentos de la Dirección, de conformidad con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.</li> <li>Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestión documental.</li> <li>Ciudadano digital.</li> <li>Sistemas de información financiero territorial.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1. Título técnico profesional, en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Hotelera, Administración Comercial y Financiera, Gestión Financiera.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Comercio Internacional
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Desarrollo Empresarial

y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,

2. Título tecnológico en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Finanzas.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Comercio Internacional
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable y Financiera.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial

y seis (6) meses de experiencia laboral o,

3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Finanzas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Financiera, Administración Bancaria y Financiera.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.

y doce (12) meses de experiencia laboral.

### **VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



**Gobernación de Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGob @CundinamarcaGob  
www.cundinamarca.gov.co

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

3 Técnico Operativo 314 - 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Tres (3)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Tesorería
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Tesorería - Secretaría de Hacienda Proceso de Gestión Financiera.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnicamente los procesos de pago de nómina, bancos, giros y recaudos, inversiones, y otros de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión Financiera</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar la información para la entrega de documentos, cheques, libranzas, certificados de retención en la fuente, órdenes de pago y otras, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Participar en la planeación y llevar a cabo las actividades de soporte en lo legal, administrativo y técnico, necesarias en el Comité de Inversiones y Comité de Fiducias, de conformidad con los manuales de procedimientos, normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li> <li>3. Participar en el diseño y ejecución de los mecanismos de elaboración, revisión, registro, control y seguimiento sobre pago de nómina, bancos, giros y recaudos, inversiones, y otros, de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan para el adecuado desarrollo, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Mantener actualizado el archivo de registro de bancos, cuentas, giros, pagos por nómina, cesantías, auxilios funerarios y otros, competencia del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Adelantar el trámite de la correspondencia y demás documentos de la Dirección, de conformidad con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1. Gestión documental.
2. Ciudadano digital.
3. Sistemas de información financiero territorial.

#### **VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional, en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Hotelera, Administración Comercial y Financiera, Gestión Financiera.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Comercio Internacional
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Desarrollo Empresarial

Y doce (12) meses de experiencia laboral o,

2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Financiera, Gestión Administrativa, Finanzas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Comercio Internacional.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Desarrollo Empresarial
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable y Financiera o,
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Finanzas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Financiera, Administración Bancaria y Financiera.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.

y seis (6) meses de experiencia laboral.

#### **VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**DIRECCIÓN DE CONTADURÍA**

2 Técnico Operativo 314-02

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	02
<b>Nº DE CARGOS:</b>	Dos (2)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Contaduría
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
Dirección de Contaduría - Secretaría de Hacienda Proceso de Gestión Financiera.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades técnicas respecto a trámites contables, administrativos, de gestión documental y atención oportuna de Peticiones, Quejas, Reclamos o Sugerencias - PQRS, de conformidad con la normatividad contable y los procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Financiera</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recolectar la información necesaria para el envío del boletín de los deudores morosos, siguiendo los parámetros establecidos para su elaboración.</li> <li>2. Realizar los procesos de conciliación de cuentas y ajustes de saldos contables, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>3. Apoyar las actividades de gestión relacionadas con las operaciones recíprocas, en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>4. Tramitar las solicitudes de certificados de disponibilidad para incorporación de recursos presupuestales, en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>5. Identificar y codificar los terceros, su creación y modificación en el Sistema de Información Financiero Territorial de la entidad, siguiendo los parámetros establecidos para su elaboración.</li> <li>6. Ejecutar las devoluciones tributarias de los contribuyentes, registro de vehículos, estampillas y diferentes conceptos de retención en la fuente y el porcentaje de devoluciones correspondiente a los municipios, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.</li> <li>7. Apoyar la construcción de información exógena del Departamento, en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>8. Recibir y enviar la correspondencia interna y externa de la Dirección, las Peticiones, Quejas, Reclamos o Sugerencias - PQRS por el Sistema de Gestión Documental de la entidad, así como gestionar la respuesta a usuarios por devoluciones de</li> </ol>	





**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

<p>impuestos, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.</p> <p>9. Realizar la solicitud de pedidos correspondiente, de acuerdo en el Sistema de Gestión Financiera de la entidad.</p> <p>10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>1. Gestión documental.</p> <p>2. Presupuesto Público.</p> <p>3. Ciudadano digital.</p>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título técnico profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas, Administración Comercial y Financiera, Administración Hotelera</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Contaduría Pública:</b> Contaduría.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Economía:</b> Comercio Internacional.</li> </ul> <p>y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,</p> <p>2. Título tecnológico en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas, Administración Comercial y Financiera, Administración Hotelera.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Contaduría Pública:</b> Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable y Financiera.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Economía:</b> Comercio Internacional.</li> </ul> <p>y seis (6) meses de experiencia laboral o,</p> <p>3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas, Administración Pública.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Contaduría Pública:</b> Contaduría, Contaduría Pública.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Economía:</b> Economía.</li> </ul> <p>y doce (12) meses de experiencia laboral.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
<p>Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

2 Técnico Operativo 314 – 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Dos (2)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Contaduría.
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Contaduría - Secretaría de Hacienda Proceso de Gestión Financiera.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades técnicas respecto a trámites contables, administrativos, de gestión documental y atención oportuna de Peticiones, Quejas, Reclamos o Sugerencias - PQRS, de conformidad a la normatividad contable y los procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Financiera</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recolectar la información necesaria para el envío del boletín de los deudores morosos, siguiendo los parámetros establecidos para su elaboración.</li> <li>2. Realizar los procesos de conciliación de cuentas y ajustes de saldos contables, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>3. Apoyar las actividades de gestión relacionadas con las operaciones recíprocas, en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>4. Tramitar las solicitudes de certificados de disponibilidad para incorporación de recursos presupuestales, en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>5. Identificar y codificar los terceros, su creación y modificación en el Sistema de Información Financiero Territorial de la entidad, siguiendo los parámetros establecidos para su elaboración.</li> <li>6. Ejecutar las devoluciones tributarias de los contribuyentes, registro de vehículos, estampillas y diferentes conceptos de retención en la fuente y el porcentaje de devoluciones correspondiente a los municipios, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.</li> <li>7. Apoyar la construcción de información exógena del Departamento, en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>8. Recibir y enviar la correspondencia interna y externa de la Dirección, las Peticiones, Quejas, Reclamos o Sugerencias - PQRS por el Sistema de Gestión Documental de la entidad, así como gestionar la respuesta a usuarios por devoluciones de impuestos, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>9. Mantener actualizadas las bases de datos de la Dirección, y verificar la idoneidad e</li> </ol>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

<p>identidad de la información que suministre para el impuso de los trámites, elaboración de informes o expedición de certificaciones, siguiendo los parámetros establecidos para su elaboración.</p> <p>10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestión documental.</li> <li>Presupuesto Público.</li> <li>Ciudadano digital.</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Título técnico profesional en:             <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Finanzas, Administración de Empresas, Administración Pública Municipal y Regional</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Contaduría Pública:</b> Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y Afines:</b> Desarrollo Empresarial</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Economía:</b> Economía</li> </ul> </li> <li>y doce (12) meses de experiencia laboral o,</li> <li>Título tecnológico en:             <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Finanzas, Administración de Empresas, Administración Pública Municipal y Regional</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Contaduría Pública:</b> Contabilidad</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y Afines:</b> Ingeniería Industrial</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Economía:</b> Economía o,</li> </ul> </li> <li>Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:             <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas, Administración Pública</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Contaduría Pública:</b> Contaduría, Contaduría Pública</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Economía:</b> Economía</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y Afines:</b> Ingeniería Industrial</li> </ul> </li> </ol> <p>y seis (6) meses de experiencia laboral.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

Las alternativas para el nivel técnico son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**

2 Técnico Operativo 314-04

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	04
<b>N° DE CARGOS:</b>	Dos (2)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Presupuesto
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
Dirección de Presupuesto – Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión Financiera.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnicamente las actividades en relación con las solicitudes de modificación y seguimiento del presupuesto, sistematización y análisis de información financiera y económica y otras actividades, de conformidad con las normas presupuestales y los procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión Financiera</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que las solicitudes para adelantar las modificaciones presupuestales cumplan con los requisitos documentales necesarios para su trámite.</li> <li>2. Elaborar y presentar oportunamente para la firma del director las Certificaciones de Disponibilidad Presupuestal - CDP y registros de compromiso, y liberar pedidos velando que se ajusten con la normatividad que los regula.</li> <li>3. Entregar la información requerida para la elaboración de los proyectos de ordenanza, decretos y resoluciones que modifiquen y aclaren el presupuesto general del Departamento.</li> <li>4. Proyectar las certificaciones y oficios que se deriven de las funciones o que sean asignadas por el superior inmediato.</li> <li>5. Participar en el diseño y ejecución de los mecanismos de revisión, registro, control y seguimiento, de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan para el adecuado desarrollo de los procesos presupuestales.</li> <li>6. Recolectar, sistematizar y analizar la información financiera y económica requerida para la elaboración del presupuesto general del Departamento, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Realizar actividades de soporte legal, administrativo, técnico y financiero, necesarias para la elaboración de informes presupuestales, de conformidad con los manuales,</li> </ol>	



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

<p>procedimientos, normas vigentes e instrucciones que imparta el jefe inmediato.</p> <p>8. Preparar y presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión presupuestal de la Dirección.</p> <p>9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>1. Gestión documental.</p> <p>2. Ciudadano digital.</p> <p>3. Sistemas de información financiero territorial.</p> <p>4. Presupuesto público.</p>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título técnico profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de empresas, Gerencia Financiera,</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Economía:</b> Comercio Exterior, Mercadotecnia.</li> </ul> <p>y treinta (30) meses de experiencia laboral o,</p> <p>2. Título tecnológico en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas, Gerencia Financiera.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Economía:</b> Comercio Exterior, Mercadotecnia.</li> </ul> <p>y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,</p> <p>3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas,</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Economía:</b> Economía.</li> </ul> <p>y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
<p>Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314 – 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Presupuesto
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Presupuesto - Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión Financiera.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con solicitudes de modificación y seguimiento del presupuesto, sistematización y análisis de información financiera y económica y otras actividades, de conformidad con las normas presupuestales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión Financiera</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recolectar, sistematizar y analizar la información financiera y económica para la elaboración del presupuesto general del Departamento, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Recolectar la información necesaria para la elaboración de los proyectos de ordenanza, decretos y resoluciones que modifiquen y aclaren el presupuesto general del Departamento.</li> <li>3. Verificar las solicitudes para adelantar las modificaciones presupuestales, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>4. Elaborar y presentar oportunamente para la firma del director las certificaciones de disponibilidad presupuestal y registros de compromiso, y liberar pedidos velando que se ajusten a la normatividad que los regula.</li> <li>5. Elaborar las certificaciones y oficios que se deriven de las funciones asignadas, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>6. Participar en el diseño y ejecución de los mecanismos de revisión, registro, control y seguimiento de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan para el adecuado desarrollo de los procesos presupuestales.</li> <li>7. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión documental.</li> <li>2. Ciudadano digital.</li> <li>3. Sistemas de información financiero territorial.</li> <li>4. Presupuesto público.</li> </ol>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>• Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>1. Título técnico profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de empresas, Administración de Aerolíneas y Agencias de Viajes, Gestión Financiera.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Publicidad y Afines:</b> Publicidad.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y Afines:</b> Desarrollo Empresarial</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Contaduría Pública:</b> Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:</b> Sistemas.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Economía:</b> Comercio Exterior, Mercadotecnia.</li> </ul> <p>y doce (12) meses de experiencia laboral o,</p> <p>2. Título tecnológico en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas, Administración de Aerolíneas y Agencias de Viajes, Finanzas.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Publicidad y Afines:</b> Publicidad.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y Afines:</b> Desarrollo Empresarial, Ingeniería Industrial.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Economía:</b> Comercio Exterior, Mercadotecnia.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Contaduría Pública:</b> Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable y Financiera</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:</b> Sistemas, Computación.</li> </ul> <p>o,</p> <p>3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas, Finanzas.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Publicidad y Afines:</b> Publicidad.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Contaduría Pública:</b> Contaduría, Contaduría Pública.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Derecho y Afines:</b> Derecho.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Economía:</b> Economía.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y Afines:</b> Ingeniería Industrial.</li> </ul>	

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines: Ingeniería de Sistemas.**  
Y seis (6) meses de experiencia laboral.

**VIII. ALTERNATIVA**

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, o
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGob @CundinamarcaGob  
www.cundinamarca.gov.co

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**SECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

**DESPACHO DEL SECRETARIO**

1 Técnico Operativo 314 – 04

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	04
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Secretario
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario de Despacho
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
Despacho del Secretario - Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación. Procesos de Promoción de Ciencia, Tecnología e Innovación y Gestión Documental.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Recopilar, clasificar y realizar el análisis de información para mantener bases de datos actualizadas que permitan atender la elaboración de estudios, informes y las respuestas a las solicitudes propias de la dependencia, además de la formulación de planes y políticas acordes con las necesidades del Departamento en materia de ciencia, tecnología e innovación.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción de Ciencia, Tecnología e Innovación</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo logístico en el trámite, evaluación y ejecución de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia.</li> <li>2. Realizar actividades de carácter técnico en eventos, capacitaciones, estudios e investigaciones relacionadas con el área de desempeño.</li> <li>3. Brindar apoyo a las líneas y programas de investigación, innovación, gestión tecnológica y del conocimiento que impacten las dimensiones determinantes en el desarrollo de Cundinamarca.</li> <li>4. Orientar al interior del Departamento y sus municipios los lineamientos, las políticas y directrices emanadas por el gobierno nacional en materia de ciencia, tecnología, innovación y gestión del conocimiento.</li> <li>5. Atender consultas personalmente o telefónicamente a los ciudadanos que necesiten información de la Secretaría de Ciencia Tecnología e Innovación.</li> </ol>	
<b>Gestión Documental.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Mantener actualizadas las bases de datos, estadísticas y demás información relacionada con el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia.</li> <li>7. Preparar la información requerida para la elaboración de los estudios y documentos indispensables para el desarrollo de los procesos y procedimientos.</li> </ol>	



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

8. Mantener el registro y control de las peticiones, consultas, recursos y demás solicitudes presentadas a la Secretaría.
9. Digitar y mantener actualizada la información en los sistemas adoptados, para garantizar su veracidad, calidad y oportunidad.
10. Recopilar la información requerida para la preparación de respuestas a las peticiones quejas, reclamos y solicitudes que estén a cargo de la Secretaría de Ciencia Tecnología e Innovación.
11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión documental.
2. Ciudadano digital.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Promoción de Ciencia, Tecnología e Innovación y Gestión Documental en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIAS**

1. Título técnico profesional en:
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas y Computación, Sistemas, Ingeniería de Sistemas.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social, Periodismo y Afines:** Periodismo.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Publicidad y Afines:** Publicidad y Comercialización.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración para el Fortalecimiento Municipal, Procesos Administrativos, Gestión Documental. Territorial.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio Exterior, Mercadotecnia.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procedimientos Judiciales.
- y treinta (30) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:** Sistemas y Computación, Sistemas, Ingeniería de Sistemas.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social, Periodismo Y Afines:** Periodismo.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Publicidad y Afines:** Publicidad y Comercialización.

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Gestión Administrativa, Administración de Empresas, Gestión de Empresas, Gestión Pública, Administración Pública.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable y Financiera.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio Exterior, Mercadotecnia.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Jurídica, Procedimientos Judiciales

y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,

3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social, Periodismo Y Afines:** Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Publicidad y Afines:** Publicidad y Comercialización.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.

y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

#### **VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



**Gobernación de Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGob @CundinamarcaGob  
www.cundinamarca.gov.co

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314 – 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Secretario
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario de Despacho
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
Despacho del Secretario - Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación. Proceso de Promoción de Ciencia, Tecnología e Innovación.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Recopilar, clasificar y analizar información financiera y administrativa con el objetivo de mantener bases de datos actualizadas que permitan atender la elaboración de estudios, informes y las respuestas a las solicitudes propias de la dependencia y la formulación de planes y políticas acordes con las necesidades del Departamento en materia de ciencia tecnología e innovación.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción de Ciencia, Tecnología e Innovación</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar las bases de datos, estadísticas y demás información relacionada con el desarrollo de los procesos y procedimientos del área financiera de la Secretaría de CTel.</li> <li>2. Organizar y estructurar la información requerida para la elaboración de los estudios y documentos indispensables para el desarrollo de los procesos y procedimientos del área financiera de la secretaria de CTel.</li> <li>3. Brindar apoyo técnico para el trámite, evaluación y ejecución de los procesos y procedimientos a cargo de la Secretaría de CTel.</li> <li>4. Elaborar y proyectar informes requeridos por entes de control de nivel departamental y nacional, de conformidad con las solicitudes emitidas al área de CTel.</li> <li>5. Apoyar técnicamente las actividades administrativas de acuerdos de gestión y evaluación de desempeño, consolidando y verificando la información remitida por los empleos con el fin de dar la trazabilidad al proceso de talento humano.</li> <li>6. Brindar apoyo administrativo y financiero en la secretaria de CTel según las necesidades internas del servicio.</li> <li>7. Actualizar, registrar y realizar el cargue de solicitudes en las diferentes plataformas internas de la entidad en los tiempos y plazos óptimos del proceso.</li> <li>8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1. Gestión documental.
2. Ciudadano digital.

#### VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de Ciencia, Tecnología e Innovación en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIAS

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Gestión Empresarial, Administración y Finanzas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio Exterior, Mercadotecnia.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Desarrollo Empresarial.
- y doce (12) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Gestión Empresarial, Administración y Finanzas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio Exterior, Mercadotecnia.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Diseño:** Publicidad y Diseño.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial, Desarrollo Empresarial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable y Financiera.
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.

Y seis (6) meses de experiencia laboral.

#### VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel técnico son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
TIC**

**DESPACHO DEL SECRETARIO**

1 Técnico Operativo 314-04

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	04
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones- TIC
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario de Despacho
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
Despacho del Secretario - Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Proceso de Gestión Tecnológica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir al Secretario en el desarrollo de las actividades de soporte técnico y administrativo para el cumplimiento de la gestión de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Tecnológica</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar los cargues y reportes de información en los sistemas de información y gestión de la Secretaría, de forma oportuna de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>Participar en la planeación y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de los procesos de contratación y trámite de correspondencia, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes.</li> <li>Participar en el diseño y ejecución de los mecanismos de revisión, registro, control y evaluación de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan para suministro de elementos y mantenimiento de los equipos del Despacho.</li> <li>Mantener contactos y comunicación a través de los sistemas electrónicos de información y demás con los organismos oficiales y privados para la consecución de diversos documentos de utilidad para la dependencia como normas, sentencias, investigaciones, estudios, estadísticas entre otras e informar periódicamente al superior inmediato, sobre el particular.</li> <li>Preparar y presentar los informes y estadísticas de resultados que sean solicitados, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión de la dependencia.</li> </ol>	





**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Participar en el desarrollo y programación de eventos y actividades relacionadas con el cumplimiento de planes, programas y proyectos a desarrollar por la dependencia o grupo de trabajo de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>7. Participar en la ejecución de proyectos que se gestionen en la entidad en los que se requiera su intervención</li> <li>8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión Documental.</li> <li>2. Ciudadano digital.</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>• Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Tecnológica en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título técnico profesional en:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería de Sistemas, Telemática Y Afines: Sistemas y Computación, Sistemas.</b></li> </ul>             y treinta (30) meses de experiencia laboral o,           </li> <li>2. Título tecnológico en:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines: Sistemas y Computación, Sistemas.</b></li> </ul>             Y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,           </li> <li>3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática.</b></li> </ul>             Y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.           </li> </ol>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
Las alternativas para el nivel técnico son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y APLICACIONES**

1 Técnico Operativo 314 – 03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	03
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Sistemas de Información y Aplicaciones.
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
Dirección de Sistemas de Información y Aplicaciones – Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC. Proceso de Gestión Tecnológica.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Atender los requerimientos efectuados por las dependencias y los usuarios finales de los sistemas de información o servicios corporativos, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión Tecnológica</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar pruebas unitarias e integrales sobre ajustes o nuevas funcionalidades que se implementen o activen en los sistemas o servicios que le sean designados.</li> <li>Efectuar el levantamiento de requerimientos funcionales y técnicos requeridos en las dependencias del sector central, acorde con las necesidades de las áreas.</li> <li>Colaborar en procesos de cargue de datos, actualización o construcción de documentos y proyección de actas, según lineamientos del superior inmediato.</li> <li>Dar soporte a los usuarios finales de los sistemas de información o servicios corporativos, conforme a los procedimientos establecidos.</li> <li>Preparar y presentar los informes y estadísticas de resultados que sean solicitados, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión de la dependencia.</li> <li>Abrir los casos de soporte con fabricante o proveedor, en los casos que sea necesaria su intervención, para dar solución a incidentes o requerimientos de los sistemas o servicios a su cargo.</li> <li>Elaborar y/o actualizar manuales técnicos y de usuario final en materia de sistemas de información y aplicaciones, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.</li> <li>Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1. Gestión documental.
2. Ciudadano digital.
3. Comercio electrónico.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Tecnológica en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Administración:** Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas, Secretariado.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Ingeniería Industrial y afines:** Desarrollo Empresarial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas:** Documentología, Archivística, Administración de Información y Documentación.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC: **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas y Computación, Sistemas, Sistemas y Desarrollo de Software, Sistemas e Informática, Informática Ingeniería de Sistemas.
 y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Administración:** Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas, Administración Pública, Sistemas, Administración Comercial y Financiera
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas:** Documentología, Archivística, Administración de Información y Documentación.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas y Computación, Sistemas, Sistemas y Desarrollo de Software, Sistemas e Informática, Informática Ingeniería de Sistemas.
 y doce (12) meses de experiencia laboral o,
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Administración:** Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas, Administración Pública, Sistemas, Administración Comercial y Financiera
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas:** Bibliotecología y Archivística, Bibliotecología, Ciencia de la Información



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

y Bibliotecología, Sistemas de Información y Documentación.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática.

y dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

#### **VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



**Gobernación de  
Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre CentralI Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGob @CundinamarcaGob  
www.cundinamarca.gov.co

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

3 Técnico Operativo 314 – 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Tres (3)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Sistemas de Información y Aplicaciones
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
Dirección de Sistemas de Información y Aplicaciones - Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC. Proceso de Gestión Tecnológica.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Colaborar en la atención de requerimientos efectuados por las dependencias y los usuarios finales de los sistemas de información o servicios corporativos, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión Tecnológica</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo y ejecución de los escenarios de prueba de procesos e integrales que permitan garantizar la operatividad y óptimo funcionamiento del sistema.</li> <li>2. Efectuar el levantamiento de requerimientos funcionales y técnicos en materia de sistemas de información o aplicaciones.</li> <li>3. Colaborar en procesos de cargue de datos, actualización o construcción de documentos y proyección de actas, según lineamientos del superior inmediato.</li> <li>4. Participar en las pruebas de calidad de los diferentes sistemas de información, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.</li> <li>5. Apoyar el seguimiento informático a la gestión de pagos de la Dirección, conforme a los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Realizar el seguimiento y control a la aplicación de las normas de gestión documental en la Dirección.</li> <li>7. Dar soporte a los usuarios finales de los sistemas de información o servicios corporativos, conforme a los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Participar en la ejecución de proyectos que se gestionen en la entidad en los que se requiera su intervención.</li> <li>9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. Participar en los comités técnicos del grupo de proyectos de tecnología de la información y comunicaciones.</li> </ol>	



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión documental.</li> <li>2. Ciudadano digital.</li> <li>3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</li> <li>4. Comercio electrónico.</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>• Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Tecnológica en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título técnico profesional, en:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:</b> Sistemas y Computación, Sistemas, Sistematización de Datos, Ingeniería de Sistemas</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y afines:</b> Desarrollo Empresarial</li> </ul> <p>y doce (12) meses de experiencia laboral o,</p> </li> <li>2. Título tecnológico en:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:</b> Sistemas y Computación, Sistemas, Sistematización, Sistematización de Datos, Ingeniería de Sistemas</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y afines:</b> Desarrollo Empresarial o,</li> </ul> </li> <li>3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:</b> Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial.</li> </ul> <p>Y seis (6) meses de experiencia laboral.</p> </li> </ol>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
<p>Las alternativas para el nivel técnico son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

3 Técnico Operativo 314 – 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Tres (3)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Sistemas de Información y Aplicaciones
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
Dirección de Sistemas de Información y Aplicaciones - Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC. Proceso de Gestión Tecnológica.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar soporte funcional a la operación, mesa de ayuda y sostenibilidad del Sistema de Información de ERP-SAP a cargo de la oficina de tics en las áreas financiera, logística, nómina, administrativa, comercial y demás que se encuentren implementadas en la Gobernación de Cundinamarca	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Tecnológica</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar las actividades operativas, requeridas en el desarrollo y ejecución de los escenarios de prueba de procesos e integraciones de los sistemas de operación de la Secretaría, de forma oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Acompañar y comunicar oportunamente a los usuarios finales las responsabilidades y procedimientos sobre el correcto uso de la herramienta, teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación.</li> <li>3. Participar en los informes sobre los problemas presentados en la plataforma SAP y resueltos por la mesa de ayuda o por terceros, así como los incidentes que afectan los servicios en producción, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.</li> <li>4. Gestionar los casos (gestor de incidentes) como experto funcional de primer nivel o al proveedor en segundo nivel de acuerdo con los requerimientos hechos a la mesa de ayuda.</li> <li>5. Realizar seguimiento, control y atención a los requerimientos (incidentes SAP) escalados a través de la Mesa de Ayuda y generar los reportes de gestión del servicio.</li> <li>6. Promover y asistir a las capacitaciones sobre los módulos SAP de los cuales es experto funcional, y transmitir la información recibida a los funcionarios de la dependencia correspondiente.</li> <li>7. Administrar y liderar la gestión de la mesa de ayuda del ERP-SAP garantizando la solución de los casos y el cumplimiento de los ANS.</li> </ol>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

8. Capacitar y orientar al usuario final del área funcional de la cual es experto, en el uso de la herramienta, procedimientos, responsabilidades y canales de comunicación.
9. Garantizar el cumplimiento de los niveles de servicio de la Mesa de Ayuda SAP, en los plazos y tiempos óptimos del proceso.
10. Participar en la ejecución de proyectos que se gestionen en la entidad en los que se requiera su intervención.
11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
12. Participar en los comités técnicos del grupo de proyectos de tecnología de la información y comunicaciones.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión documental.
2. Ciudadano digital.
3. Sistemas de información financiero territorial.
4. Comercio electrónico.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Tecnológica en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:** Sistemas y Computación, Sistemas, Sistematización de Datos, Ingeniería de Sistemas, Programación de Computadores.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Desarrollo empresarial.
- y doce (12) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:** Sistemas y Computación, Análisis y programación de computadores Sistemas, Sistematización de Datos, Ingeniería de Sistemas.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable y Financiera.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Desarrollo

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

<p>Empresarial o,</p> <p>3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:</b> Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática.</li><li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Contaduría Pública:</b> Contaduría.</li><li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas.</li><li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y afines:</b> Ingeniería Industrial.</li></ul> <p>Y seis (6) meses de experiencia laboral.</p>
<p><b>VIII. ALTERNATIVA</b></p>
<p>Las alternativas para el nivel técnico son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central1 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**

1 Técnico Operativo 314-01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Infraestructura Tecnológica
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
Dirección de Infraestructura Tecnológica – Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC. Proceso de Gestión Tecnológica.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de soporte técnico para la ejecución de los procesos y procedimientos administrativos y logísticos de la Dirección.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión Tecnológica</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar información a los servidores públicos de la dependencia y al público en general, atendiendo a las indicaciones dadas por el jefe inmediato.</li> <li>2. Realizar las actividades para la consecución de información y el trámite de documentos, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato y aplicando los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Manejar el aplicativo correspondiente y mantener actualizada la base de datos y el archivo, para consulta de la Dirección, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>4. Realizar las actividades encomendadas para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeñaos.</li> <li>5. Prestar el apoyo administrativo en los proyectos de tecnología de la información y comunicaciones, según se le delegue.</li> <li>6. Proyectar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato en los plazos y términos establecidos para su ejecución.</li> <li>7. Realizar comisiones de los funcionarios de la Dirección de Infraestructura Tecnológica, siguiendo los lineamientos e instrucciones asignadas.</li> <li>8. Tramitar oportunamente la correspondencia que emite y recibe la Dirección, ejerciendo la custodia de los documentos que le sean entregados, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li> </ol>	





(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

<p>9. Participar en el desarrollo y programación de eventos y actividades relacionadas con el cumplimiento de planes, programas y proyectos a desarrollar por la dependencia o grupo de trabajo, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.</p> <p>10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>1. Gestión documental.</p> <p>2. Ciudadano digital.</p> <p>3. Redes informáticas.</p>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Tecnológica en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título técnico profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:</b> Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Otras Ingenierías:</b> Electromecánica,</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:</b> Sistemas y Computación, Sistemas, Sistemas y Desarrollo de Software, Ingeniería de Sistemas.</li> </ul> <p>y doce (12) meses de experiencia laboral o,</p> <p>2. Título tecnológico en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:</b> Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Otras Ingenierías:</b> Electromecánica.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:</b> Sistemas y Computación, Sistemas, Sistemas y Desarrollo de Software, Ingeniería de Sistemas o,</li> </ul> <p>3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:</b> Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería de Telecomunicaciones</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Otras Ingenierías:</b> Ingeniería Electromecánica,</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:</b> Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática.</li> </ul> <p>Y seis (6) meses de experiencia laboral.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
<p>Las alternativas para el nivel técnico son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**



SC-CER 303297



ST-CER655785



**Gobernación de  
Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL**

1 Técnico Operativo 314-04

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	04
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Gobierno Digital
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
Dirección de Gobierno Digital – Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC. Proceso de Gestión Tecnológica.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades técnicas y de apoyo administrativo a la Dirección en la ejecución de los proyectos y actividades, de conformidad con las instrucciones dadas por el jefe inmediato.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión Tecnológica</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar las herramientas establecidas para la ejecución de acciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Colaborar con la ejecución de acciones contenidas en el plan de acción y plan indicativo de la Dirección.</li> <li>3. Asistir el desarrollo de los programas y proyectos para la ejecución de las metas de la Secretaría.</li> <li>4. Realizar actividades de apoyo a la secretaria en el desarrollo de acciones específicas, de acuerdo con las políticas establecidas.</li> <li>5. Colaborar en la implementación y desarrollo de programas y proyectos dirigidos por la Dirección de Gobierno Digital, de acuerdo con los objetivos institucionales y las instrucciones dadas por el jefe inmediato.</li> <li>6. Participar en los comités técnicos del grupo de proyectos de tecnología de la información y comunicaciones.</li> <li>7. Contribuir con las prácticas de buen gobierno y rendición de cuentas al ciudadano.</li> <li>8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión documental.</li> <li>2. Ciudadano digital.</li> </ol>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

3. Gobierno digital.
4. Comercio electrónico.
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Tecnológica en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título técnico profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:</b> Sistemas y Computación, Sistemas, Ingeniería de Sistemas.</li> </ul> <p>y treinta (30) meses de experiencia laboral o,</p> <p>2. Título tecnológico en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería de Sistemas, Telemática Y Afines:</b> Sistemas y Computación, Sistemas, Ingeniería de Sistemas, Sistematización de documentos.</li> </ul> <p>y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,  Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:</b> Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática.</li> </ul> <p>y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
Las alternativas para el nivel técnico son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**SECRETARÍA JURÍDICA**

**DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL (2)**

1 Técnico Operativo 314- 04

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	04
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial – Secretaría Jurídica. Proceso de Gestión Jurídica.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las actividades técnicas propias de la representación judicial y administrativa del Departamento de acuerdo con las delegaciones dadas por del gobernador y las normas establecidas para este fin.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Jurídica</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Colaborar en las actividades requeridas para la representación judicial y administrativa del Departamento garantizando su apropiada defensa.</li> <li>Preparar los informes que se requieran para el análisis de las acciones judiciales, extrajudiciales y administrativas que se deben iniciar a fin de proteger los intereses del Departamento.</li> <li>Proyectar las comunicaciones que sirvan de insumo en la elaboración de los actos necesarios que garantizan la representación judicial del Departamento para dar trámite a los requerimientos de las instancias judiciales.</li> <li>Digitar los datos que se requieran en la actualización del sistema de información y seguimiento de procesos judiciales y administrativos de la Secretaría Jurídica para el adecuado control de la gestión judicial de los apoderados del Departamento.</li> <li>Brindar la información necesaria sobre el funcionamiento del sistema de procesos judiciales o el que haga sus veces, según las indicaciones del director.</li> <li>Proyectar junto con el área contable y contractual los informes relativos a la rendición de las cuentas de los Entes de Control</li> <li>Proyectar la información necesaria en tiempo real con destino a las dependencias de la Administración Departamental, entidades de nivel nacional y organismos de control.</li> <li>Preparar y suscribir junto con el área contable de la dependencia, los informes</li> </ol>	



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

<p>necesarios sobre el funcionamiento del sistema de procesos judiciales o el que haga sus veces, según las indicaciones del director.</p> <p>9. Prestar apoyo técnico en relación con el sistema de procesos judiciales o el que haga sus veces.</p> <p>10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>1. Gestión documental.</p> <p>2. Ciudadano digital.</p> <p>3. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.</p>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Jurídica, en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título técnico profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:</b> Sistemas, Sistemas y Computadores.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Derecho y Afines:</b> Procedimientos Jurídicos.</li> </ul> <p>y treinta (30) meses de experiencia laboral o,</p> <p>2. Título tecnológico en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:</b> Sistemas, Sistemas y Computadores.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Derecho y Afines:</b> Jurídica, Procedimientos Jurídicos.</li> </ul> <p>y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,</p> <p>3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:</b> Ingeniería de Sistemas.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Derecho y Afines:</b> Derecho y cuatro (4) años de experiencia relacionada.</li> </ul> <p>y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
<p>Las alternativas para el nivel técnico son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314- 02

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	02
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial – Secretaría Jurídica. Proceso de Gestión Jurídica.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las actividades de nivel técnico propias de la representación judicial y administrativa del Departamento de acuerdo con las delegaciones dadas por del gobernador y las normas establecidas para este fin.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión Jurídica</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar los informes que se requieran para el análisis de las acciones judiciales y administrativas que se deben iniciar a fin de proteger los intereses del Departamento.</li> <li>2. Proyectar las comunicaciones que sirvan de insumo en la elaboración de los actos necesarios que garantizan la representación judicial del Departamento para dar trámite a los requerimientos de las instancias judiciales.</li> <li>3. Digitar los datos que se requiera en la actualización del sistema de información y seguimiento de procesos judiciales y administrativos de la Secretaría jurídica para el adecuado control de la gestión judicial de los apoderados del Departamento.</li> <li>4. Tramitar la correspondencia que sea requerida dentro de los procesos judiciales y actuaciones administrativas de manera oportuna.</li> <li>5. Presentar poderes que se requieran ante las instancias judiciales competentes en forma oportuna.</li> <li>6. Apoyar la elaboración de manuales y políticas para la prevención del daño antijurídico o demás que deba actualizar o tramitar la Dirección.</li> <li>7. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión documental.</li> <li>2. Ciudadano digital.</li> <li>3. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Jurídica, en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:** Sistemas, Sistemas y Computadores.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procedimientos Jurídicoy dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:** Sistemas, Sistemas y Computadores.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Jurídica, Procedimientos Jurídicosy seis (6) meses de experiencia laboral o,
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:** Ingeniería de Sistemas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derechoy doce (12) meses de experiencia laboral.

#### **VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGob @CundinamarcaGob  
www.cundinamarca.gov.co

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**DIRECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS**

1 Técnico Operativo 314- 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº. DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Personas Jurídicas
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
Dirección de Personas Jurídicas – Secretaría Jurídica. Proceso de Gestión Jurídica.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar la administración, clasificación y análisis de la información para mantener bases de datos actualizadas, que permitan atender los procesos de la dependencia, de conformidad con los términos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión Jurídica</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a los profesionales en todas las actividades requeridas para realizar la inspección vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro y utilidad común, incluyendo el archivo de las comunicaciones derivadas de la actividad.</li> <li>2. Recepcionar y tramitar las quejas y reclamos de los usuarios dándole el seguimiento a las mismas en el interior de la Dirección, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Actualizar las bases de datos de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Elaborar los proyectos de actos administrativos para dar cumplimiento a fallos y sentencias, cuando lo determine el jefe inmediato.</li> <li>5. Asistir técnicamente a las entidades sin ánimo de lucro con domicilio principal en el Departamento de Cundinamarca, en cumplimiento de la función de inspección, control y vigilancia.</li> <li>6. Colaborar en el desarrollo de las etapas de implementación y mantenimiento de los nuevos programas y procedimientos, para garantizar la gestión del proceso y de la entidad.</li> <li>7. Actualizar y tecnificar los archivos de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos de gestión documental.</li> <li>8. Aplicar sus conocimientos técnicos en el manejo de libros de control documental, de acuerdo con las instrucciones impartidas, para garantizar la eficiencia del proceso.</li> </ol>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

<p>9. Llevar el control sobre préstamos de documentación, informes y carpetas del proceso al que pertenece, de acuerdo a las instrucciones impartidas, para garantizar la seguridad de la documentación.</p> <p>10. Elaborar los informes solicitados por las diferentes entidades de control o los que se le deleguen de conformidad con los lineamientos establecidos.</p> <p>11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>1. Gestión documental.</p> <p>2. Ciudadano digital.</p> <p>3. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.</p>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Jurídica. en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título técnico profesional, en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Derecho y Afines:</b> Procedimientos Jurídico</li> </ul> <p>y doce (12) meses de experiencia laboral o,</p> <p>2. Título tecnológico en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Derecho y Afines:</b> Procedimientos Jurídico</li> </ul> <p>o,</p> <p>3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Derecho y Afines:</b> Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia</li> </ul> <p>y seis (6) meses de experiencia laboral.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
<p>Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>





**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN**

1 Técnico Operativo 314- 04

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	04
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Contratación
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
Dirección de Contratación – Secretaría Jurídica. Proceso de Gestión Contractual.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar el apoyo técnico en cada una de las actividades que se desprendan de la ejecución de los procedimientos de la Gestión Contractual, de conformidad con los principios de la función administrativa y del Sistema de Compra Pública.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Contractual</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en las actividades de gestión contractual del Departamento para garantizar su legalidad.</li> <li>2. Realizar la asistencia técnica al Comité de Contratos del Departamento, elaborar las actas y publicarlas en el aplicativo o plataforma correspondiente, de conformidad con los lineamientos impartidos en el área de trabajo.</li> <li>3. Proyectar los informes que se requieran para el análisis de la gestión contractual, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Proyectar las comunicaciones que sirvan como mecanismo de capacitación y asistencia técnica en materia de gestión contractual.</li> <li>5. Digitar los datos que se requiera en la actualización de los sistemas de información de la Secretaría Jurídica, para el adecuado control de la gestión judicial y contractual del Departamento.</li> <li>6. Hacer uso de los aplicativos tecnológicos dispuestos para la gestión de la información de la dependencia, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>7. Actualizar la información para los informes que requieran las demás Secretarías o entes de control, siguiendo los lineamientos del jefe inmediato.</li> <li>8. Actualizar las bases de datos de la información contractual de la Dirección, así como garantizar su fidelidad e identidad.</li> </ol>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
1. Gestión documental. 2. Ciudadano digital.
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Contractual en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título técnico profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:</b> Sistemas, Sistemas y Computadores.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Derecho y Afines:</b> Procedimientos Jurídicos.</li> </ul> <p>y treinta (30) meses de experiencia laboral o,</p> <p>2. Título tecnológico en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:</b> Sistemas, Sistemas y Computadores.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Derecho y Afines:</b> Jurídica, Procedimientos Jurídicos.</li> </ul> <p>y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,</p> <p>3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:</b> Ingeniería de Sistemas.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Derecho y Afines:</b> Derecho, Derecho y Ciencia Políticas, Jurisprudencia</li> </ul> <p>y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
Las alternativas para el nivel técnico son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO**

3 Técnico Operativo 314 - 04

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	04
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Tres (3)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Administración del Talento Humano
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Administración del Talento Humano – Secretaría de la Función Pública. Proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las actividades técnicas y de apoyo para la elaboración y liquidación de la nómina y las prestaciones sociales de la planta del sector central de la administración departamental, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar el ingreso de novedades de descuentos en el sistema de nómina y ejecutar la liquidación de esta, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>Realizar el ingreso y retiro de funcionarios en el sistema de nómina, de conformidad con las novedades de planta de personal.</li> <li>Mantener actualizada la parametrización en el sistema de nómina, teniendo en cuenta los conceptos para liquidación de retención en la fuente y la normatividad vigente.</li> <li>Realizar inclusión de ausentismos según la situación administrativa que afecte la nómina, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>Generar los archivos planos con destino a las entidades internas y externas, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>Incluir en el sistema de nómina afiliaciones y traslados de entidades prestadoras de salud y administradoras de fondos de pensiones, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>Atender y tramitar las solicitudes relacionadas con seguridad social, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>Liquidar y reportar los aportes de seguridad social y los aportes de parafiscales, de</li> </ol>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

acuerdo con la normatividad vigente.

9. Ingresar los créditos de libranza en el sistema de nómina, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Revisar e ingresar las novedades de horas extras, recargos nocturnos, dominicales y festivos en el sistema de nómina, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar la resolución de reconocimientos horas extras, recargos nocturnos, dominicales y festivos, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Atender y gestionar las novedades para reconocimiento, aplazamiento, interrupción y reanudación de vacaciones, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Elaborar, notificar y comunicar los actos administrativos según las novedades de vacaciones, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Enviar a la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones la relación de los funcionarios en periodo de vacaciones, de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Atender y gestionar las novedades de solicitudes de reconocimiento del veinte 20%, de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Verificar, incluir y aplicar en el sistema de nómina los descuentos de los embargos ejecutivos y de alimentos de los funcionarios, de acuerdo con la normatividad vigente.
17. Revisar la pre nómina y nómina teniendo en cuenta las novedades para su correcta liquidación, de acuerdo con el procedimiento establecido.
18. Atender y tramitar las solicitudes, consultas y reclamaciones sobre los asuntos de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
19. Mantener actualizadas las bases de datos de la Dirección, y verificar la idoneidad e identidad de la información que suministre para el impulso de los trámites, elaboración de informes o expedición de certificaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido.
20. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión documental.
2. Ciudadano digital.
3. Seguridad y salud en el trabajo.
4. Nómina y prestaciones sociales.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1. Título técnico profesional en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Comercial y Financiera, Administración y Gestión de Empresas
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Desarrollo Empresarial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas y Computación, Sistemas, Sistemas y Desarrollo de Software, Sistemas e Informática, Informática Ingeniería de Sistemas.

y treinta (30) meses de experiencia laboral o,

2. Título tecnológico en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Comercial y Financiera, Administración y Gestión de Empresas
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable y Financiera.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Desarrollo Empresarial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Análisis y Diseño de Sistemas, Sistemas y Computación, Sistemas, Sistemas y Desarrollo de Software, Sistemas e Informática, Informática Ingeniería de Sistemas

y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,

3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas, Administración Pública, Sistemas, Administración Financiera, Administración Comercial y Financiera.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría Pública.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática.

y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

#### **VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



**Gobernación de  
Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central1 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGob @CundinamarcaGob  
www.cundinamarca.gov.co



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

3 Técnico Operativo 314 - 04

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	04
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Tres (3)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Administración del Talento Humano
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director.
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Administración del Talento Humano - Secretaria de la Función Pública. Proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las actividades técnicas y administrativas que faciliten el desarrollo de las funciones y responsabilidades del área de talento humano, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución del proceso de liquidación de cesantías definitivas y parciales, de conformidad con las normas vigentes e instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>2. Proyectar las certificaciones de inexistencia o insuficiencia de personal a solicitud de las dependencias, previa verificación, de conformidad con los procedimientos establecidos, las normas vigentes y las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>3. Realizar las diferentes actuaciones para dar cumplimiento a los lineamientos por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Departamento Administrativo de la Función Pública, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>4. Proporcionar actividades de apoyo técnico y administrativo que permitan dar cumplimiento a las disposiciones vigentes sobre carrera administrativa, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>5. Realizar y mantener actualizado los sistemas de información, documentos, correspondencia y otros del área de desempeño, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>6. Preparar y presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia.</li> <li>7. Elaborar informes, actos administrativos, estudios, estadísticas y datos relacionados con actividades propias de la dependencia o grupo de trabajo, así como realizar la verificación de la información que se ingresa a los aplicativos dispuestos para el</li> </ol>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

efecto.

8. Orientar a los servidores públicos de la dependencia y al público en general con información sobre los objetivos, planes y programas de la dependencia, de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato.
9. Recepcionar y verificar las solicitudes asignadas, de conformidad con el procedimiento y la normatividad vigente.
10. Analizar las historias laborales y extraer la información requerida por el grupo de Certificaciones Laborales para la expedición de certificaciones, siguiendo los procedimientos establecidos.
11. Proyectar certificaciones laborales según tipo de solicitud y oficios de respuesta, de conformidad con el procedimiento establecido.
12. Atender las solicitudes de confirmación de certificación laboral, previa verificación de esta.
13. Atender y tramitar las solicitudes, consultas y reclamaciones sobre los asuntos de su competencia.
14. Proyectar y organizar los soportes para dar respuesta a los entes de control, según los términos de Ley.
15. Mantener actualizadas las bases de datos de la Dirección, y verificar la idoneidad e identidad de la información que suministre para el impulso de los trámites, elaboración de informes o expedición de certificaciones.
16. Apoyar el cargue de la OPEC en la plataforma SIMO de la Comisión Nacional del Servicio Civil, de acuerdo con el procedimiento establecido.
17. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión documental.
2. Ciudadano digital.
3. Seguridad y salud en el trabajo.
4. Nómina, prestaciones sociales y situaciones administrativas.

#### **VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Comercial y Financiera, Administración y Gestión de Empresas
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Desarrollo

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

empresarial.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procesos Judiciales
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas y Computación, Sistemas, Sistemas y Desarrollo de Software, Sistemas e Informática, Informática Ingeniería de Sistemas.

y treinta (30) meses de experiencia laboral o,

2. Título tecnológico en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Comercial y Financiera, Administración y Gestión de Empresas
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable y Financiera.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procesos Judiciales
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Análisis y Diseño de Sistemas, Sistemas y Computación, Sistemas, Sistemas y Desarrollo de Software, Sistemas e Informática, Informática Ingeniería de Sistemas

y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,

3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas, Administración Pública, Sistemas, Administración Comercial y Financiera, Administración Financiera, Administración del Talento Humano, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración de Recursos Humanos, Administración Deportiva.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencia Políticas
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática.

y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

#### **VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

2 Técnico Operativo 314 - 03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	03
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Dos (2)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Administración del Talento Humano
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Administración del Talento Humano – Secretaría de la Función Pública. Proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las actividades técnicas y administrativas que faciliten el desarrollo de las funciones y responsabilidades del área de talento humano, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar y verificar las solicitudes asignadas de conformidad con el procedimiento y la normatividad vigente.</li> <li>2. Solicitar historias laborales, analizar y extraer la información necesaria para la expedición de certificaciones, garantizando la idoneidad e identidad de las certificaciones con los documentos que reposen en la historia laboral.</li> <li>3. Proyectar certificaciones según tipo de solicitud y oficios de respuesta, de conformidad con el procedimiento establecido.</li> <li>4. Atender las solicitudes de confirmación de certificación laboral, previa verificación de esta.</li> <li>5. Realizar actividades de carácter técnico para dar cumplimiento a las situaciones administrativas de los funcionarios del sector central, tales como posesiones, encargos, traslados, comisiones, renunciaciones, certificaciones de insuficiencia y otras del área de desempeño, de conformidad con las normas vigentes y las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>6. Realizar las actividades de recepción de formatos de solicitud, sistematización y registro, verificación del cumplimiento de requisitos, liquidación y elaboración del acto administrativo de reconocimiento de cesantías definitivas y parciales, de conformidad con las normas vigentes e instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>7. Realizar las actividades de apoyo técnico y administrativo que permitan dar cumplimiento a las disposiciones vigentes sobre carrera administrativa, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del jefe</li> </ol>	



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

inmediato.

8. Realizar las actividades de apoyo técnico y administrativo, para el cumplimiento de la liquidación de nómina y prestaciones sociales de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del jefe inmediato.
9. Realizar y mantener actualizado los sistemas de información, documentos, correspondencia y otros del área de desempeño, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.
10. Atender y tramitar las solicitudes, consultas y reclamaciones sobre los asuntos de su competencia.
11. Proyectar y organizar los soportes para dar respuesta a los entes de control, según los términos de ley.
12. Mantener actualizadas las bases de datos de la Dirección, y verificar la idoneidad e identidad de la información que suministre para el impuso de los trámites, elaboración de informes o expedición de certificaciones.
13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión documental.
2. Ciudadano digital.
3. Seguridad y salud en el trabajo.
4. Nómina, prestaciones sociales y situaciones administrativas.

#### **VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas, Administración Pública, Sistemas, Administración Comercial y Financiera, Administración del Talento Humano, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración de Recursos Humanos, Administración Judicial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procesos Judiciales
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Desarrollo empresarial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas y Computación, Sistemas, Sistemas y Desarrollo de Software,



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Sistemas e Informática, Informática Ingeniería de Sistemas.  
y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas, Administración Pública, Sistemas, Administración Comercial y Financiera, Administración del Talento Humano, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración de Recursos Humanos, Administración Judicial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable y Financiera.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines: Desarrollo Empresarial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procesos Judiciales
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Desarrollo empresarial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Análisis y Diseño de Sistemas, Sistemas y Computación, Sistemas, Sistemas y Desarrollo de Software, Sistemas e Informática, Informática Ingeniería de Sistemas
- y doce (12) meses de experiencia laboral o,
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas, Administración Pública, Sistemas, Administración Financiera, Administración Comercial y Financiera.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Ciencias del Deporte
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática.
- y dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

#### **VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

2 Técnico Operativo 314 - 02

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	02
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Dos (2)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Administración del Talento Humano
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Administración del Talento Humano – Secretaría de la Función Pública. Proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades técnicas y administrativas que faciliten el desarrollo de las funciones y responsabilidades del área de talento humano, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar y verificar las solicitudes asignadas, de conformidad con el procedimiento y la normatividad vigente.</li> <li>2. Realizar las actividades necesarias para dar respuesta a las solicitudes de certificaciones laborales según el tipo de requerimiento, de conformidad con el procedimiento establecido y las instrucciones del jefe inmediato. Así mismo garantizar la idoneidad e identidad de las certificaciones con los documentos que reposen en la historia laboral.</li> <li>3. Proyectar y organizar los soportes para dar respuesta a los entes de control, según los términos de ley.</li> <li>4. Realizar actividades de carácter técnico para dar cumplimiento a las situaciones administrativas de los funcionarios del sector central, tales como posesiones, encargos, traslados, comisiones, renunciaciones, certificaciones de insuficiencia y otras del área de desempeño, de conformidad con las normas vigentes y las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>5. Realizar las diferentes actuaciones para dar cumplimiento a los lineamientos por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Departamento Administrativo de la Función Pública.</li> <li>6. Realizar las actividades de recepción de formatos de solicitud, sistematización y registro, verificación del cumplimiento de requisitos, liquidación y elaboración del acto administrativo de reconocimiento de cesantías definitivas y parciales, de conformidad con las normas vigentes e instrucciones del jefe inmediato.</li> </ol>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

7. Realizar las actividades de apoyo técnico y administrativo que permitan dar cumplimiento a las disposiciones vigentes sobre carrera administrativa, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del jefe inmediato.
8. Realizar las actividades de apoyo técnico y administrativo, para el cumplimiento de la liquidación de nómina y prestaciones sociales de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del jefe inmediato.
9. Realizar y mantener actualizado los sistemas de información, documentos, correspondencia y otros del área de desempeño, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.
10. Ejecutar las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos del archivo de historias laborales de activos y retirados, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia.
11. Mantener actualizadas las bases de datos de la Dirección, y verificar la idoneidad e identidad de la información que suministre para el impuso de los trámites, elaboración de informes o expedición de certificaciones.
12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión documental.
2. Ciudadano digital.
3. Seguridad y salud en el trabajo.
4. Nómina, prestaciones sociales y situaciones administrativas.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración y Gestión de Empresas, Administración Pública, Sistemas, Administración Comercial y Financiera, Administración del Talento Humano, Administración Contable y Financiera, Administración Judicial, Administración del Talento Humano, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración de Recursos Humanos, Administración Judicial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procesos Judiciales.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Desarrollo empresarial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

<p><b>Afines:</b> Sistemas y Computación, Sistemas, Sistemas y Desarrollo de Software, Sistemas e Informática, Informática Ingeniería de Sistemas.</p> <p>y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,</p> <p>2. Título tecnológico en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas, Administración Pública, Sistemas, Administración Comercial y Financiera, Administración del Talento Humano, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración de Recursos Humanos, Administración Judicial.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Contaduría Pública:</b> Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable y Financiera.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y afines:</b> Ingeniería Industrial.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Derecho y Afines:</b> Procesos Judiciales.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:</b> Análisis y Diseño de Sistemas, Sistemas y Computación, Sistemas, Sistemas y Desarrollo de Software, Sistemas e Informática, Informática Ingeniería de Sistemas</li> </ul> <p>y seis (6) meses de experiencia laboral o,</p> <p>3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas, Administración Pública, Sistemas, Administración Financiera, Administración Comercial y Financiera. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Contaduría Pública:</b> Contaduría Pública.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y Afines:</b> Ingeniería Industrial.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Derecho y Afines:</b> Derecho, Derecho y Ciencias Políticas.</li> </ul> </li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:</b> Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática.</li> </ul> <p>y doce (12) meses de experiencia laboral.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.





**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

4 Técnico Operativo 314 - 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Cuatro (4)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Administración del Talento Humano
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Talento Humano – Secretaría de la Función Pública. Proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar las actividades necesarias, que faciliten el desarrollo de las funciones y responsabilidades del área de talento humano, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar actividades de carácter técnico para dar cumplimiento a las situaciones administrativas de los funcionarios del sector central, tales como posesiones, encargos, traslados, comisiones y viáticos, renunciaciones, certificaciones de inexistencia o insuficiencia de personal y otras del área de desempeño, de conformidad con las normas vigentes y las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>Proyectar los actos administrativos que corresponden a las situaciones administrativas de conformidad con las normas y los procedimientos establecidos.</li> <li>Realizar actividades de apoyo técnico y administrativo que permitan dar cumplimiento a las disposiciones vigentes sobre carrera administrativa, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>Incluir información de ingresos, ausentismos, retiros, estudios y planta en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público- SIGEP y el aplicativo de nómina, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>Realizar actividades de soporte administrativo y técnico para mantener actualizado el registro público de carrera SIGEP, de conformidad con las indicaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública.</li> <li>Realizar las diferentes actuaciones para dar cumplimiento a los lineamientos por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Departamento Administrativo de la Función Pública, de acuerdo con las instrucciones del jefe</li> </ol>	



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- inmediato.
7. Expedir la tarjeta de proximidad a los funcionarios que se vinculen al Departamento y en caso de pérdida o deterioro atender la solicitud, de acuerdo con el procedimiento establecido.
  8. Revisar, ejecutar y controlar las actividades necesarias para el trámite de incapacidades, de acuerdo con el procedimiento interno establecido y la normatividad legal.
  9. Proyectar, notificar o comunicar los actos administrativos y los recursos de reposición que correspondan al grupo de nómina, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
  10. Proyectar todos los documentos y trámites necesarios para adelantar la gestión de recobro de incapacidades, así como para la constitución de los títulos ejecutivos de cobro, garantizando la fidelidad e identidad de la información que se suministre en la gestión de cobro.
  11. Revisar mensualmente en el sistema y en físico a los funcionarios que cumplen con los requisitos para el reconocimiento y pago mensual de la bonificación de servicios
  12. Realizar y mantener actualizado los sistemas de información, documentos, correspondencia y otros del área de desempeño, así como generar informe de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.
  13. Mantener actualizadas las bases de datos de la Dirección, y verificar la idoneidad e identidad de la información que suministre para el impuso de los trámites, elaboración de informes o expedición de certificaciones.
  14. Recopilar la información y las evidencias para la actualización de las diferentes matrices de medición del proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.
  15. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión documental.
2. Ciudadano digital.
3. Seguridad y salud en el trabajo.
4. Nómina, prestaciones sociales y situaciones administrativas.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas, Administración Pública, Sistemas, Administración Comercial y Financiera, Administración del Talento Humano, Administración Contable y Financiera, Administración Judicial, Administración del Talento Humano, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración de Recursos Humanos, Administración Judicial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procesos Judiciales
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Desarrollo empresarial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Gestión Financiera del Comercio Internacional.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas y Computación, Sistemas, Sistemas y Desarrollo de Software, Sistemas e Informática, Informática Ingeniería de Sistemas.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines en:** Gestión Ambiental

y doce (12) meses de experiencia laboral o,

2. Título tecnológico en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas, Administración Pública, Sistemas, Administración Comercial y Financiera, Administración del Talento Humano, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración de Recursos Humanos, Administración Judicial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable y Financiera.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Gestión Financiera del Comercio Internacional.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines en:** Desarrollo Ambiental.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procesos Judiciales
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Análisis y Diseño de Sistemas, Sistemas y Computación, Sistemas, Sistemas y Desarrollo de Software, Sistemas e Informática, Informática Ingeniería de Sistemas, o,

3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas, Administración Pública,



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central I Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGob @CundinamarcaGob  
www.cundinamarca.gov.co

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Sistemas, Administración Financiera, Administración Comercial y Financiera.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias políticas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines en:** Ingeniería Ambiental.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Politólogo, relaciones internacionales.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Ciencias del Deporte
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática.
- y seis (6) meses de experiencia laboral.

#### **VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



**Gobernación de  
Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

3 Técnico Operativo 314 - 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Tres (3)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Administración del Talento Humano
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Talento Humano – Secretaría de la Función Pública. Proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar las actividades necesarias, que faciliten el desarrollo de las funciones y responsabilidades del área de talento humano, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar y verificar las solicitudes asignadas, de conformidad con el procedimiento y la normatividad vigente.</li> <li>2. Solicitar historias laborales, analizar y extraer la información necesaria para la elaboración de certificaciones laborales según el tipo de solicitud, garantizando la idoneidad e identidad de las certificaciones con los documentos que reposen en la historia laboral y proyectar oficios de respuesta, de conformidad con el procedimiento establecido.</li> <li>3. Atender las solicitudes de confirmación de certificación laboral, previa verificación de esta.</li> <li>4. Realizar las diferentes actuaciones para dar cumplimiento a los lineamientos por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Departamento Administrativo de la Función Pública, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>5. Realizar las actividades de recepción de formatos de solicitud, sistematización y registro, verificación del cumplimiento de requisitos, liquidación y elaboración del acto administrativo de reconocimiento de cesantías definitivas y parciales, de conformidad con las normas vigentes e instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>6. Atender y tramitar las solicitudes, consultas y reclamaciones sobre los asuntos de su competencia, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>7. Proyectar y organizar los soportes para dar respuesta a los entes de control, según los términos de ley.</li> <li>8. Realizar y mantener actualizado los sistemas de información, documentos,</li> </ol>	



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

<p>correspondencia y otros del área de desempeño, así como generar informe, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.</p> <p>9. Ejecutar las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos del archivo de historias laborales de activos y retirados, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia.</p> <p>10. Mantener actualizadas las bases de datos de la Dirección, y verificar la idoneidad e identidad de la información que suministre para el impuso de los trámites, elaboración de informes o expedición de certificaciones.</p> <p>11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>1. Gestión documental.</p> <p>2. Ciudadano digital.</p> <p>3. Seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>4. Nómina, prestaciones sociales y situaciones administrativas.</p>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título técnico profesional, en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas, Administración Pública, Sistemas, Administración Comercial y Financiera, Administración del Talento Humano, Administración Contable y Financiera, Administración Judicial, Administración del Talento Humano, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración de Recursos Humanos, Administración Judicial.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Derecho y Afines:</b> Procesos Judiciales</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y afines:</b> Desarrollo empresarial.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Contaduría Pública:</b> Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:</b> Sistemas y Computación, Sistemas, Sistemas y Desarrollo de Software, Sistemas e Informática, Informática Ingeniería de Sistemas.</li> </ul> <p>y doce (12) meses de experiencia laboral o,</p> <p>2. Título tecnológico en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas, Administración Pública, Sistemas, Administración Comercial y Financiera, Administración del Talento Humano, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración de Recursos Humanos, Administración Judicial.</li> </ul>



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable y Financiera.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procesos Judiciales
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Análisis y Diseño de Sistemas, Sistemas y Computación, Sistemas, Sistemas y Desarrollo de Software, Sistemas e Informática, Informática Ingeniería de Sistemas.
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas, Administración Pública, Sistemas, Administración Financiera, Administración Comercial y Financiera.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Ciencias del Deporte.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias políticas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática.
- y seis (6) meses de experiencia laboral.

#### **VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



**Gobernación de  
Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGob @CundinamarcaGob  
www.cundinamarca.gov.co

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO**

1 Técnico Operativo 314 - 04

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	04
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Desarrollo Humano
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Desarrollo Humano – Secretaría de la Función Pública. Proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las actividades necesarias para la operación, mantenimiento, y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para los servidores públicos del sector central de la administración departamental, de conformidad con las normas legales vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de las actividades requeridas para la operación y mejora del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo – SGSST de la gobernación de Cundinamarca.</li> <li>2. Reportar los accidentes de trabajo a la Administradora de Riesgos Laborales - ARL, correspondiente y remitir a los funcionarios a la Institución Prestadora de Servicios de Salud donde sea autorizada la atención.</li> <li>3. Apoyar el desarrollo de actividades que sirvan para el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.</li> <li>4. Reportar al jefe inmediato las condiciones, actos inseguros, peligros potenciales o cualquier daño o alteración, para la protección y promoción de la salud de los servidores del nivel central de la Gobernación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las matrices de identificación de peligros.</li> <li>5. Realizar las actividades planeadas para la promoción y prevención de los riesgos generados en la actividad laboral, teniendo en cuenta los lineamientos del jefe inmediato y la normatividad vigente.</li> <li>6. Apoyar la ejecución y seguimiento a los planes y programas desarrollados por la Dirección de Desarrollo Humano, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>7. Apoyar el desarrollo de los eventos masivos que se lleven a cabo en las instalaciones de la gobernación de Cundinamarca.</li> </ol>	



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

8. Apoyar las investigaciones de incidentes, accidentes y enfermedades laborales que se presenten en la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
9. Mantener actualizados y ordenados los expedientes de salud ocupacional de los funcionarios y personal retirado de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Apoyar la divulgación de campañas y elementos que permitan a los servidores públicos la identificación y control de riesgos que están asociados al desempeño de las labores.
11. Apoyar las mediciones de los programas que permitan la proyección de acciones correctivas y de mejora para el sistema.
12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión documental.
2. Ciudadano digital.
3. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo- SGSST.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
5. Plan Estratégico de Seguridad Vial.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias de la Salud:** Salud Ocupacional
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración en:** Gestión De Salud Ocupacional, Gestión En Salud Ocupacional
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería en:** Técnica profesional en Enfermería
  - Licencia o matrícula en Salud Ocupacional
 y treinta (30) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias de la Salud:** Salud Ocupacional
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración en:** Higiene y Seguridad Industrial, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, Gestión En Salud Ocupacional y
  - Licencia o matrícula en Salud Ocupacional.
 y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencias de la Salud: Salud Ocupacional



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería:** Enfermería
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración en:** Higiene y Seguridad Industrial, Gestión En Salud Ocupacional y
- Licencia o matrícula en Salud Ocupacional
- y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central1 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGob @CundinamarcaGob  
www.cundinamarca.gov.co

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314 - 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Desarrollo Humano
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Desarrollo Humano – Secretaría de la Función Pública. Proceso de Gestión del Bienestar y desempeño del Talento Humano.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar el apoyo técnico y administrativo en la ejecución de las actividades de los planes, programas y proyectos de capacitación, bienestar, incentivos, clima laboral y cultura organizacional y demás que adelante la Dirección.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Bienestar y desempeño del Talento Humano.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar la recepción de formularios, elaboración de listados, comunicaciones y documentos, para ejecutar los planes y programas que se desarrollan en la Dirección.</li> <li>Participar en el proceso logístico y administrativo de las actividades requeridas dentro de los planes y programas de la Dirección, dirigidos a los funcionarios del sector central de la administración departamental.</li> <li>Elaborar los documentos, correspondencia y otros del área de desempeño, así como mantener actualizados los sistemas de información, de conformidad con las instrucciones impartidas.</li> <li>Elaborar y presentar informes, actos administrativos, bases de datos y estadísticas de resultados que le sean solicitados.</li> <li>Apoyar la divulgación de campañas de los programas de capacitación, bienestar social y clima organizacional para el mejoramiento de las competencias de los funcionarios del sector central de la Gobernación de Cundinamarca.</li> <li>Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestión del talento humano.</li> <li>Régimen del servidor público.</li> <li>Gestión documental.</li> <li>Ciudadano digital.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas, Administración Pública, Sistemas, Administración Comercial y Financiera, Administración del Talento Humano, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración Contable y Financiera, Administración de Recursos Humanos, Administración Judicial
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procesos Judiciales
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y Afines:** Trabajo Social.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Salud Pública:** Salud Ocupacional
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Desarrollo empresarial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Terapias:** Terapia Deportiva, Terapia Ocupacional.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología

y doce (12) meses de experiencia laboral o,

2. Título tecnológico en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas, Administración Pública, Sistemas, Administración Comercial y Financiera, Administración del Talento Humano, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración Contable y Financiera, Administración de Recursos Humanos, Administración Judicial
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y Afines:** Trabajo Social.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Salud Pública:** Salud Ocupacional
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable y Financiera.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Tecnología En Gestión De Salud Ocupacional, Seguridad Y Medio Ambiente.



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procesos Judiciales
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Terapias:** Terapia Deportiva, Terapia Ocupacional.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y Afines:** Trabajo Social.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas, Administración Pública, Administración Comercial y Financiera, Administración del Talento Humano, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración Financiera, Administración de Recursos Humanos
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencia Políticas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Salud Pública:** Salud Ocupacional
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Deportiva, Seguridad y Medio Ambiente.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Terapias:** Terapia Deportiva, Terapia Ocupacional
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
- y seis (6) meses de experiencia laboral.

**VIII. ALTERNATIVA**

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, o
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO**

**DESPACHO DEL SECRETARIO**

1 Técnico Operativo 314-01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>NO. DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Secretario
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario de Despacho
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
Despacho del Secretario – Secretaría de Gobierno. Proceso de Fortalecimiento Territorial.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar el soporte técnico en la administración de las plataformas del proceso contractual y financiero de la Secretaria de Gobierno, de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Fortalecimiento Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las actividades relacionadas con registros presupuestales, cuentas de los fondos de la dependencia, disponibilidades presupuestales y proyectos de destinación de partidas asignadas a la Secretaría de Gobierno.</li> <li>2. Tramitar el pago de compromisos presupuestales adquiridos por la Secretaría y elaborar las solicitudes de adición y modificación al presupuesto requeridas.</li> <li>3. Cargar la información en las plataformas tecnológicas, de acuerdo con los procesos y la normatividad vigente.</li> <li>4. Mantener actualizadas las bases de datos de la Dirección, y verificar la idoneidad e identidad de la información que suministre para el impulso de los trámites, elaboración de informes o expedición de certificaciones.</li> <li>5. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión documental.</li> <li>2. Ciudadano digital.</li> <li>3. Presupuesto público.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Fortalecimiento Territorial en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines: Sistemas.**
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Desarrollo empresarial.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio Exterior, Mercadotecnia.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.
- y doce (12) meses de experiencia laboral
2. Título tecnológico en:
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** sistemas.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio Exterior, Mercadotecnia.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable y Financiera o,
  3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.

Y seis (6) meses de experiencia laboral.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**



SC-CER 303297



ST-CER655785



**Gobernación de  
Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central1 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGob @CundinamarcaGob  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO INTERNO**

1 Técnico Operativo 314 – 02

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	02
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Atención Integral a las Víctimas del Conflicto Interno.
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
Dirección de Atención Integral a las Víctimas del Conflicto Interno – Secretaría de Gobierno. Proceso de Fortalecimiento Territorial.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las actividades asociadas a la gestión de medidas de prevención, asistencia, atención y reparación a las víctimas en el territorio del Departamento conforme la normatividad y las directrices gubernamentales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Fortalecimiento Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar el cargue y actualización de la base de datos con la información asociada a la prevención, asistencia, atención y reparación de las víctimas conforme a los procedimientos establecidos por la entidad.</li> <li>Apoyar todas las actividades relacionadas con el manejo documental asociado a la prevención, asistencia, atención y reparación de las víctimas conforme a los procedimientos y directrices institucionales.</li> <li>Recopilar la información relacionada con los requerimientos de los entes de control y demás usuarios del área, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad.</li> <li>Mantener actualizadas las bases de datos de la Dirección, y verificar la idoneidad e identidad de la información que suministre para el impuso de los trámites, elaboración de informes o expedición de certificaciones.</li> <li>Atender a usuarios internos y externos conforme a las directrices institucionales.</li> <li>Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestión documental.</li> <li>Ciudadano digital.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Fortalecimiento Territorial, en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública, Administración de Empresas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Desarrollo Empresarial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Informática, Sistemas, Sistemas y Computación.
 y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública, Administración de Empresas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Informática.
 y seis (6) meses de experiencia laboral o,
3. Terminación y aprobación de (3) tres años de formación jefe en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Informática.
 y doce (12) meses de experiencia laboral.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314 – 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Atención Integral a las Víctimas del Conflicto Interno.
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
Dirección de Atención Integral a las Víctimas del Conflicto Interno – Secretaría de Gobierno. Proceso de Fortalecimiento Territorial.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las actividades asociadas a la gestión de medidas de prevención, asistencia, atención y reparación a las víctimas en el territorio del Departamento, conforme con la normatividad y las directrices gubernamentales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Fortalecimiento Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el cargue y actualización de la base de datos con la información asociada a la prevención, asistencia, atención y reparación de las víctimas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.</li> <li>2. Mantener actualizadas las bases de datos de la Dirección, y verificar la idoneidad e identidad de la información que suministre para el impuso de los trámites, elaboración de informes o expedición de certificaciones.</li> <li>3. Apoyar todas las actividades relacionadas con el manejo documental asociado a la prevención, asistencia, atención y reparación de las víctimas, según los procedimientos y normativas de gestión documental.</li> <li>4. Recopilar la información relacionada con los requerimientos de los entes de control y demás usuarios del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.</li> <li>5. Consultar las bases de datos y verificar la población registrada en los sistemas de información que determinan la población reconocida como víctima del conflicto, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>6. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión documental.</li> <li>2. Ciudadano digital.</li> <li>3. Herramientas ofimáticas.</li> </ol>	

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Fortalecimiento Territorial, en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título técnico profesional, en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:</b> Electrónica, Electrónica y Telecomunicaciones.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Otras Ingenierías:</b> Mecatrónica.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:</b> Sistemas, Sistemas e Informática, Sistemas y Computación, Computación, Sistemas y Desarrollo de Software, Informática.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Gestión Financiera, Administración y Finanzas.</li> </ul> <p>y doce (12) meses de experiencia laboral o,</p> <p>2. Título tecnológico en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:</b> Electrónica, Electrónica y Telecomunicaciones.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Otras Ingenierías:</b> Mecatrónica.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:</b> Sistemas, Sistemas e Informática, Sistemas y Computación, Computación, Sistemas y Desarrollo de Software, Informática.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas, Gestión Financiera, Administración y Finanzas.</li> </ul> <p>3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines:</b> Electrónica, Electrónica y Telecomunicaciones.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Otras Ingenierías:</b> Mecatrónica.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:</b> Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas, Gestión Financiera, Administración y Finanzas.</li> </ul> <p>y seis (6) meses de experiencia laboral.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
<p>Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN DE PREDIOS**

1 Técnico Operativo 314-01

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Formalización de Predios
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
II. ÁREA O PROCESO	
Dirección de Formalización de predios – Secretaría de Gobierno. Proceso de Fortalecimiento Territorial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con el proceso técnico de administración del Sistema de Información Geográfica– SIG de la dependencia, siguiendo los estándares técnicos y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p><b>Fortalecimiento Territorial</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar y actualizar las herramientas que permitan fortalecer el Sistema de Información Geográfica, para la identificación de los diferentes predios de los municipios de Cundinamarca.</li> <li>2. Participar en la actualización del Sistema de Información Geográfica- SIG, para que el programa pueda contar con los datos actualizados y suficientes que permitan la identificación y caracterización objetiva de los territorios a intervenir en la ejecución de los proyectos institucionales.</li> <li>3. Mantener en formato digital la información cartográfica del proceso de titulación y los productos análogos, para salvaguardar su integridad con el objeto de contar con un material de consulta que responda a las necesidades institucionales y del personal de la entidad.</li> <li>4. Realizar la caracterización integral de los predios objeto de intervención, para respaldar los procesos de titulación que le permitan la toma de decisiones por parte de la Dirección.</li> <li>5. Elaborar los productos cartográficos que se requieran dentro de la dependencia para llevar a cabo las labores de reconocimiento predial, visitas de levantamiento de información en campo y seguimiento a los procesos de titulación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Recolectar, analizar y depurar las bases de datos prediales enviadas por los municipios y reportarlas a las entidades relacionadas con su depuración y tramite.</li> </ol>	



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

7. Conformar el inventario de los predios de los municipios que requieren de su formalización, con fundamento en las bases de datos reportadas.
8. Implementar herramientas tecnológicas que faciliten las presentaciones, digitalización y comunicación de la información predial para optimizar los procesos de gestión, teniendo en cuenta los avances en la materia.
9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Tecnología en Sistemas de Información.
2. Sistemas de Información Geográfica.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Fortalecimiento Territorial en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional, en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de sistemas, telemática y afines**: Ingeniería de Sistemas.
 y doce (12) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de sistemas, telemática y afines**: Ingeniería de Sistemas.
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de sistemas, telemática y afines**: Ingeniería de Sistemas.
 y seis (6) meses de experiencia laboral.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO**

1 Técnico Operativo 314-02

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	02
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Seguridad y Orden Público.
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
Dirección de Seguridad y Orden Público – Secretaría de Gobierno. Proceso de Fortalecimiento Territorial.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar el proceso del sistema de información de estadística departamental, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Fortalecimiento Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los cálculos estadísticos de los requerimientos de la ciudadanía de manera oportuna y veraz, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Aplicar conocimientos, principios y técnicas en las actividades de los procesos de recopilación de información estadística, de acuerdo con las políticas departamentales.</li> <li>3. Actualizar y presentar la información estadística como instrumento, para la toma de decisiones de manera oportuna y veraz.</li> <li>4. Realizar el seguimiento al fortalecimiento del sistema de información que racionalice las estadísticas al interior de la Dirección de seguridad y orden público, de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>5. Elaborar los requerimientos y comunicaciones técnicas para los operadores del Numero Único de Seguridad y Emergencias siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Apoyar el desarrollo de comunicaciones y los procedimientos para la atención de las acciones de responsabilidad del número único de seguridad y emergencias –NUSE, siguiendo el procedimiento establecido.</li> <li>7. Presentar los requerimientos de sistemas y comunicaciones relacionados con la línea 123 de manera oportuna, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>8. Presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia.</li> <li>9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097</li> </ol>	



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

de 2019.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistemas de información.</li> <li>2. Estadísticas</li> <li>3. Comunicaciones</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>• Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Fortalecimiento Territorial en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título técnico profesional en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Comunicación Social, Periodismo y Afines:</b> Comunicación y relaciones públicas, medios audiovisuales, Fotografía, Locución, Producción de radio y televisión.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración.</b> Administración de empresas.</li> </ul> </li> </ol> <p>y doce (12) meses de experiencia laboral o</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Título tecnológico en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Comunicación Social, Periodismo y Afines:</b> Periodismo.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de empresas.</li> </ul> </li> <li>3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Comunicación Social, Periodismo y Afines:</b> Comunicación Social, Periodismo.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas.</li> </ul> </li> </ol> <p>y seis (6) meses de experiencia laboral.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314-01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Seguridad y Orden Público.
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
Dirección de Seguridad y Orden Público – Secretaría de Gobierno. Proceso de Fortalecimiento Territorial.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos relacionados con el mantenimiento de sistemas y equipos a los operadores del número único de seguridad y emergencias de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Fortalecimiento Territorial</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los requerimientos técnicos de sistemas de los operadores del Numero Único de Emergencias de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Solucionar los problemas de primer nivel de los equipos de cómputo y comunicaciones de manera oportuna y veraz.</li> <li>3. Presentar los requerimientos de sistemas y comunicaciones de manera oportuna.</li> <li>4. Colaborar con el desarrollo de actividades para funcionarios de la dependencia, en lo referente al manejo de las herramientas ofimáticas y equipos de oficina de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>5. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo e infraestructura de comunicaciones conforme a los protocolos establecidos.</li> <li>6. Preparar y presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia.</li> <li>7. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión documental.</li> <li>2. Ciudadano digital.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Fortalecimiento Territorial en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional, en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:** Electrónica, Electrónica y Telecomunicaciones.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Otras Ingenierías:** Mecatrónica.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas, Sistemas e Informática, Sistemas y Computación, Computación, Sistemas y Desarrollo de Software, Informática.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Gestión Financiera, Administración y Finanzas.

y doce (12) meses de experiencia laboral o,

2. Título tecnológico en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:** Electrónica, Electrónica y Telecomunicaciones.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Otras Ingenierías:** Mecatrónica.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas, Sistemas e Informática, Sistemas y Computación, Computación, Sistemas y Desarrollo de Software, Informática.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Gestión Financiera, Administración y Finanzas.

3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines:** Electrónica, Electrónica y Telecomunicaciones.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Otras Ingenierías:** Mecatrónica.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Gestión Financiera, Administración y Finanzas.

y seis (6) meses de experiencia laboral.

#### **VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.





(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS MUNICIPALES**

1 Técnico Operativo 314 – 04

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	04
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Asuntos Municipales.
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
Dirección de Asuntos Municipales – Secretaría de Gobierno. Proceso de fortalecimiento territorial.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir con las actividades de la Dirección, mediante la aplicación de los conocimientos técnicos, que promuevan la realización de tareas y organización de la información para el cumplimiento, eficaz y efectivo de los proyectos y metas propuestas por el área de desempeño.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Fortalecimiento Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades técnicas para apoyar la capacitación a los servidores públicos municipales en las diferentes áreas de la gestión municipal, de acuerdo con los requerimientos e indicaciones dadas por el jefe inmediato.</li> <li>2. Actualizar y compilar las normas que permitan a los servidores públicos municipales prestar una asistencia jurídica y administrativa oportuna.</li> <li>3. Mantener activa la comunicación a través de los sistemas electrónicos de información con los organismos oficiales y privados para la consecución de diversos documentos de utilidad para la dependencia, normas, sentencias, investigaciones, estudios, estadísticas y demás, e informar periódicamente al jefe inmediato sobre el particular.</li> <li>4. Apoyar el trámite de las novedades de personal de los alcaldes municipales y notarios de segunda y tercera categoría de la jurisdicción del Departamento, de conformidad con la normatividad y los procesos establecidos.</li> <li>5. Participar en la organización y trámite documental para la revisión de los actos administrativos municipales en ejercicio del control de constitucionalidad y legalidad.</li> <li>6. Proporcionar a los funcionarios de la dependencia y al público en general información sobre los objetivos, planes y programas de la dependencia, de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato.</li> <li>7. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1. Gestión documental.
2. Ciudadano digital.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Fortalecimiento Territorial. en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procedimientos Judiciales.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Gestión Financiera, Administración y Finanzas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Desarrollo Empresarial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio Exterior, Mercadotecnia.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** sistemas.
 y treinta (30) meses de experiencia laboral o
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procedimientos Judiciales, Administración Judicial, Investigación Judicial, Jurídica.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Gestión de Empresas, Administración Financiera, Gestión Administrativa y Financiera.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio Exterior, Mercadotecnia.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** sistemas.
 y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o.
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia-Derecho.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Financiera.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** sistemas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía
 y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**SECRETARÍA DE SALUD**

**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

1 Técnico Operativo 314 - 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Oficina Asesora de Planeación
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Oficina Asesora
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Oficina Asesora de Planeación - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de soporte técnico para la recopilación, clasificación y análisis de la información que permitan atender a la elaboración de estudios, informes y respuestas a solicitudes propias de la dependencia, de acuerdo con las necesidades del Departamento en materia de salud.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción del Desarrollo de Salud</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizadas las bases de datos, estadísticas, instrumentos de seguimiento, evaluación, control y demás información relacionada con el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia, conforme con la normatividad vigente.</li> <li>Preparar la información requerida para la elaboración de planes y documentos indispensables para el desarrollo de los procesos y procedimientos, conforme con la normatividad vigente.</li> <li>Brindar apoyo logístico en el trámite, evaluación y ejecución de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>Prestar soporte técnico en el desarrollo de eventos, capacitaciones, estudios e investigaciones relacionadas con el área de desempeño, teniendo en cuenta los requerimientos de la dependencia.</li> <li>Apoyar el diligenciamiento de los instrumentos metodológicos de formulación, seguimiento y control de los Planes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión documental.</li> <li>2. Ciudadano digital.</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>• Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título técnico profesional en:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Turística, Administración y Gestión de Empresas</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y afines:</b> Desarrollo empresarial.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Contaduría Pública:</b> Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:</b> Electromecánica, Telecomunicaciones</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:</b> Sistemas Informáticos, Sistemas y Computación, Sistemas, Sistemas y Desarrollo de Software, Sistemas e Informática, Informática Ingeniería de Sistemas.</li> </ul> </li> </ol> <p>y doce (12) meses de experiencia laboral o.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Título tecnológico en:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas, Administración Turística, Administración y Gestión de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Sistemas, Administración Comercial y Financiera</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y afines:</b> Ingeniería Industrial.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Contaduría Pública:</b> Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable y Financiera.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:</b> Electromecánica, Telecomunicaciones</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:</b> Sistemas Informáticos, Sistemas y Computación, Sistemas, Sistemas y Desarrollo de Software, Sistemas e Informática, Informática Ingeniería de Sistemas.</li> </ul> </li> <li>3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas, Administración Turística, Administración Pública, Sistemas, Administración Financiera, Administración</li> </ul> </li> </ol>



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

Comercial y Financiera

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial. Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:** Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería de Telecomunicaciones
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática.

y seis (6) meses de experiencia laboral

#### **VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central1 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**OFICINA DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA EN SALUD**

1 Técnico Operativo 314 - 04

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	04
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Oficina de Participación y Atención Ciudadana en Salud
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Oficina
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Oficina de Participación y Atención Ciudadana en salud de la Secretaría de Salud. Procesos de Atención al Usuario y Promoción del Desarrollo de Salud.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnicamente el análisis, distribución y referencia de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones – PQRSDf allegadas por la plataforma de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con el proceso establecido.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Atención al Usuario</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar el reparto interno de acuerdo con el análisis de la de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias – PQRS allegadas por la plataforma de la Superintendencia Nacional de Salud, para definir el competente de la respuesta.</li> <li>Hacer seguimiento y evaluar los tiempos de respuesta de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias allegadas por la plataforma de la Superintendencia Nacional de Salud, verificando el cumplimiento normativo.</li> <li>Consolidar y elaborar periódicamente los informes de seguimiento a los tiempos de respuesta de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias – PQRS allegadas por la plataforma de la Superintendencia Nacional de Salud, siguiendo los lineamientos del jefe inmediato.</li> <li>Realizar la revisión y mantener actualizada la documentación interna relacionada con el manejo y tratamiento de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias existentes, conforme con la normatividad vigente.</li> <li>Identificar oportunidades de mejora en la implementación de la herramienta de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, conforme con la normatividad vigente.</li> <li>Apoyar técnicamente las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los archivos digitales, de conformidad con los lineamientos del Sistema de Gestión Documental.</li> </ol>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

7. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión documental.
2. Tecnologías de la información y las comunicaciones –TIC.
3. Gobierno digital.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social, Periodismo Y Afines:** Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Social, Periodismo.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Salud, Salud Ocupacional,
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial:** Ingeniería Industrial
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología, Trabajo Social y afines:** Promoción social.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería:** Enfermería.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales:** Formación Ciudadana.
- y Treinta (30) meses de experiencia laboral.
2. Título tecnológico en:
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social, Periodismo Y Afines:** Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Social, Periodismo.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Salud, Salud Ocupacional,
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial:** Ingeniería Industrial
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología, Trabajo Social y afines:** Promoción social, Gestión social.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales:** Construcción de Ciudadanía



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,

3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social, Periodismo Y Afines:** Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Social, Periodismo.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Odontología:** Odontología.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología, Trabajo Social y afines:** Sociología.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Antropología y Artes liberales:** Antropología
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina:** Medicina.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería:** Enfermería.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Bacteriología:** Bacteriología.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales:** Ciencias Políticas, Comercio internacional.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Comercio.

y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

#### **VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



**Gobernación de Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central I Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGob @CundinamarcaGob  
www.cundinamarca.gov.co

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO**

1 Técnico Operativo 314 – 04

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	04
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Aseguramiento
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Aseguramiento - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la administración de bases de datos del proceso de cuentas médicas y las demás relacionadas con el Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS, que deban generarse dentro de la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción del Desarrollo de Salud</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Ofrecer asistencia técnica en los procesos de bases de datos a los municipios y a las Entidades Promotoras de Salud, a los diferentes actores que intervienen en el Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS, en relación con el proceso de cuentas médicas, que se radican ante la Dirección de Aseguramiento.</li> <li>Implementar mecanismos de depuración (cruce) y actualización de bases de datos relacionadas con el proceso de cuentas médicas que sean radicadas ante la Dirección de Aseguramiento y que hayan surtido el proceso de auditoría.</li> <li>Generar los diferentes informes y/o reportes del proceso de cuentas médicas tanto de la red adscrita y la red no adscrita, en las etapas de radicación y auditoría que se requieran.</li> <li>Apoyar el proceso del reporte de la cuenta de Alto Costo y el Registro Individual de Prestadores de Servicios de Salud – RIPS en el aplicativo diseñado para tal fin.</li> <li>Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestión documental.</li> <li>Ciudadano digital.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas, Informática y Sistemas, Análisis y Diseño de Sistemas, Administración Informática.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Desarrollo Social Y Salud Comunitaria
 y treinta (30) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas, Análisis y Diseño de Sistemas, Informática y Sistemas, Administración Informática.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas.
 y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas.
 y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

3 Técnico Operativo 314 - 02

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	02
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Tres (3)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Aseguramiento
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Aseguramiento - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar dentro del proceso de cuentas médicas la radicación de cuentas por servicios de salud prestados que se alleguen a la Dirección de Aseguramiento por parte de las Empresas Promotoras de Salud- EPS, Instituciones Prestadoras de Salud – IPS y Proveedores, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción del Desarrollo de Salud</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades de radicación de cuentas médicas de la red no adscrita, privada y la no contratada por servicios prestados por urgencias, no incluidos en el plan de beneficios a cargo de la Unidad de Pago por Capitación – UPC del régimen subsidiado y las generadas por la Población Pobre No Asegurada (población a cargo del Departamento).</li> <li>2. Realizar la consolidación de la radicación de la facturación de cuentas médicas de la red no adscrita, privada y la no contratada por servicios Unidad de Pago prestados por urgencias, no incluidos en el plan de beneficios a cargo de la Unidad de Pago por Capitación – UPC del Régimen subsidiado y las generadas por la Población Pobre No Asegurada (población a cargo del Departamento) y realizar los informes respectivos y periódicos que sean necesarios y requeridos.</li> <li>3. Organizar las facturas radicadas con sus respectivos soportes, dentro del proceso de cuentas médicas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>4. Realizar la asignación, notificación y entrega de las facturas radicadas por las diferentes entidades prestadoras de servicios de salud a los correspondientes auditores del proceso de cuentas médicas, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.</li> <li>5. Realizar la recepción de los certificados de auditoría de cuentas médicas - AUD allegados por parte de los auditores del proceso de cuentas médicas, producto y/o resultado del correspondiente proceso de auditoría médica y financiera.</li> <li>6. Proponer acciones de mejora dentro del proceso de cuentas médicas, que conlleve a</li> </ol>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

<p>una mejor prestación del servicio.</p> <p>7. Proporcionar a los servidores públicos de la dependencia apoyo técnico e información, de acuerdo con las funciones propias del empleo.</p> <p>8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>1. Gestión documental.</p> <p>2. Ciudadano digital.</p>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título técnico profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Enfermería:</b> Técnica Profesional en Enfermería,</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Técnica Profesional en Administración de Servicios de Salud, Salud Ocupacional, Técnica Profesional en Administración de Servicios de Salud, Técnico Profesional en Administración de Empresas</li> </ul> <p>Y Dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,</p> <p>2. Título tecnológico en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Tecnología en gestión Administrativa de Empresas de Salud, Salud Ocupacional, Técnica Profesional en Administración de Servicios de Salud, Tecnología en Administración de Empresas</li> </ul> <p>y Seis (6) meses de experiencia laboral o,</p> <p>3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración en Salud, Salud Ocupacional, Administración de Empresas</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Enfermería:</b> Enfermería.</li> </ul> <p>y Doce (12) meses de experiencia laboral.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
<p>Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314 – 02

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	02
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Aseguramiento.
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Aseguramiento - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar el proceso de asistencias técnicas que se programen desde cada uno de los procedimientos que conforman la Dirección de Aseguramiento con los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción del Desarrollo de Salud</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar actividades administrativas en relación con el procedimiento de asistencia técnica del aseguramiento, promoción y seguimiento a afiliación dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS.</li> <li>Apoyar la elaboración de los diferentes informes que requiera presentar la Dirección de Aseguramiento dentro de la Secretaría de Salud y a los diferentes entes de control.</li> <li>Proyectar los oficios y/o comunicaciones relacionados con la Inspección y Vigilancia de las entidades territoriales de los diferentes órdenes, respecto a las Empresas Promotoras de Salud de los regímenes contributivo y subsidiado que operan en el Departamento, de manera que el Sistema de Inspección, Vigilancia y Control responda a las realidades de cada uno de ellos.</li> <li>Proyectar mensualmente los oficios y/o comunicaciones relacionados con el reporte que realizan las Empresas Sociales del Estado –ESES del Departamento y las actividades relacionadas con promoción y detección de enfermedades a la Población Pobre No Asegurada que deban remitirse a los entes territoriales municipales - ETM.</li> <li>Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestión documental.</li> <li>Ciudadano digital.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería:** Técnica Profesional en Enfermería,
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Salud Ocupacional, Técnica Profesional en Administración de Servicios de Salud, Administración de Empresas
 Y Dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Tecnología en gestión Administrativa de Empresas de Salud, Salud Ocupacional, Administración de Empresas
 y Seis (6) meses de experiencia laboral o,
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración en Salud, Salud Ocupacional, Administración de Empresas
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería:** Enfermería.
 y Doce (12) meses de experiencia laboral.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.





**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314 - 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Aseguramiento
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Aseguramiento - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar el seguimiento al cumplimiento de la normatividad que soporta el proceso de base de datos en el Departamento que conforma el Sistema de Información del Aseguramiento.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción del Desarrollo de Salud</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar actividades de verificación y control de las bases de datos que competen al aseguramiento, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.</li> <li>Prestar asistencia técnica en los procesos de bases de datos de los municipios y a las Empresas Promotoras de Salud – EPS a los diferentes actores que intervienen en el Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS, atendiendo las necesidades institucionales.</li> <li>Generar las inconsistencias del cargue de bases de datos del aseguramiento, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>Participar con la Dirección en la consecución de las metas establecidas, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>Generar los diferentes informes relacionados con las bases de datos que afectan el sector Salud en el Departamento, acorde con las necesidades y las indicaciones dadas.</li> <li>Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestión documental.</li> <li>Ciudadano digital.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería:** Técnica Profesional en Enfermería.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Salud Ocupacional, Técnica Profesional en Administración de Servicios de Salud.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas, Informática y Sistemas, Administración Informática.
 y doce (12) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Tecnología en gestión Administrativa de Empresas de Salud, Administración de Empresas, Salud Ocupacional.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas, Informática y Sistemas, Administración Informática.
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración en Salud, Salud Ocupacional, Administración de Empresas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería:** Enfermería.
 y Seis (6) meses de experiencia laboral.

**VIII. ALTERNATIVA**

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, o
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA**

1 Técnico Operativo 314 - 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Salud Pública.
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar la información contenida en las diferentes bases de datos para la generación de consultas y reportes de la Dirección de Salud Pública, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Promoción del Desarrollo de Salud</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizadas las bases de datos para realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de las dimensiones del Plan Decenal de Salud Pública y sus diferentes dimensiones.</li> <li>Mantener actualizada la estadística de la Dirección con el fin de mantener informada la alta Dirección.</li> <li>Apoyar técnicamente las logísticas de la Dirección de Salud Pública, que permitan el desarrollo de comités y eventos de la Dirección de Salud Pública.</li> <li>Apoyar el proceso de gestión documental de la Dirección de Salud Pública desde la organización, adecuación y revisión las tablas de retención documental.</li> <li>Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestión documental.</li> <li>Ciudadano digital.</li> <li>Seguridad Social en Salud</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Desarrollo empresarial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas, Informática y Sistemas, Administración Informática.
 Y Doce (12) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Tecnología en gestión Administrativa de Empresas de Salud, Administración de Empresas, Salud Ocupacional.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Desarrollo empresarial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas, Informática y Sistemas, Administración Informática.
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración en Salud, Salud Ocupacional, Administración de Empresas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas
 y Seis (6) meses de experiencia laboral.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA**

2 Técnico Operativo 314-01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Dos (2)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Laboratorios de Salud Pública de la Dirección de Salud Pública.
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Subdirección de Laboratorios de Salud Pública de la Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de salud.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar los procesos técnicos de las unidades del Laboratorio de Salud Pública de Cundinamarca, siguiendo los procedimientos y las directrices establecidas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Promoción del Desarrollo de Salud</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar la recepción, radicación, almacenamiento y custodia de las muestras de las unidades y las requeridas en apoyo al control de brotes, epidemias y emergencias, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>Realizar recolección, lavado, desinfección y preparación del material utilizado en las áreas del laboratorio, siguiendo los procedimientos definidos por el laboratorio.</li> <li>Esterilizar, empacar, rotular y organizar el material de vidrio y utensilios del área, en los sitios destinados para ello, siguiendo los procedimientos definidos por el laboratorio.</li> <li>Realizar la limpieza de áreas, equipos e instrumentos de las áreas del laboratorio, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el laboratorio.</li> <li>Realizar la preparación de muestras, medios de cultivo, reactivos, soluciones y equipos requeridos en los procesos de las áreas del laboratorio, de conformidad con los lineamientos de la dependencia.</li> <li>Actualizar las bases de datos de los programas de las diferentes áreas del laboratorio, ingresando la información requerida bajo criterios de calidad y oportunidad, de acuerdo con las directrices del laboratorio.</li> <li>Imprimir, escanear y archivar las actas de toma de muestras de informes de resultados, así como realizar la entrega o envío de estos según sean autorizados, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el laboratorio.</li> <li>Descanecar, pesar, rotular y entregar a la persona responsable de la ruta sanitaria,</li> </ol>	





**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- los residuos generados en el área, realizando el registro en los formatos establecidos en el laboratorio.
9. Aplicar los manuales, procedimientos, guías, instructivos y formatos implementados dentro del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio.
  10. Implementar acciones correctivas cuando se identifiquen trabajos no conformes, desvíos de las políticas o procedimientos del sistema de gestión o de las operaciones técnicas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el laboratorio y el nivel central.
  11. Asistir a reuniones y actividades organizadas para el personal o requeridas por el Sistema de Gestión de Calidad.
  12. Apoyar la ejecución de las actividades metrológicas del área asignada, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos por el laboratorio.
  13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Buenas prácticas de laboratorio.
2. Embalaje y transporte de muestras.
3. Preparación de medios y reactivos.
4. Normas de bioseguridad.
5. Ciudadano digital.
6. Herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Enfermería en:** Enfermería. Auxiliar de Enfermería.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Salud Pública:** Atención pre hospitalaria.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de empresas de salud.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Biología, Microbiología y Afines:** Técnico en alimentos,
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **ingeniería industrial, alimentos y afines:** Técnico de Alimentos
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería ambiental, sanitaria y afines:** Técnico Ambiental
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Química y Afines:** Técnico Químico
- Y Doce (12) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Tecnología en gestión Administrativa de Empresas de Salud, Salud Ocupacional.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Salud Pública:** Tecnología en atención pre hospitalaria
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Biología, Microbiología y Afines:** Técnico en alimentos,
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **ingeniería industrial, alimentos y afines:** Tecnología de Alimentos
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería ambiental, sanitaria y afines:** Tecnología Ambiental
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Química y Afines:** Tecnología Químico
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería química y Afines:** Tecnología Química o,
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
- Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Enfermería en:** Enfermería,
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Salud, Salud Ocupacional.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Bacteriología en:** Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico a Industrial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **ingeniería industrial, alimentos y afines:** Ingeniería de Alimentos
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería ambiental, sanitaria y afines:** Ingeniería Ambiental
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Química y Afines:** Químico
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería química y Afines:** Ingeniería Química
- y Seis (6) meses de experiencia laboral.

#### **VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



**Gobernación de Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGob @CundinamarcaGob  
www.cundinamarca.gov.co

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE SALUD PÚBLICA**

1 Técnico Operativo 314 - 04

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	04
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Vigilancia de Salud Pública
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Subdirección de Vigilancia de Salud Pública de la Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la recolección, depuración y consolidación de la información de los eventos de vigilancia en Salud Pública y estadísticas vitales para la toma de decisiones, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y el cumplimiento de la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción del Desarrollo de Salud</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar, consolidar y enviar la notificación semanal o inmediata de los eventos de interés en salud pública a través de la red informadora del Departamento, siguiendo los parámetros de calidad establecidos por el Sistema de Vigilancia en Salud Pública – SIVIGILA-.</li> <li>2. Retroalimentar semanalmente a las unidades primarias generadoras de datos (UPGDS) y Unidades de Notificación Municipal (UNM) sobre los eventos de interés en salud pública con residencia y procedencia, a través de los archivos generados por el SIVIGILA.</li> <li>3. Contribuir en el desarrollo y gestión de los instrumentos de recolección de información que alimenten los sistemas de información para la vigilancia en salud pública.</li> <li>4. Apoyar la gestión de la información para el sistema departamental de información y en la vigilancia de los eventos, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el SIVIGILA.</li> <li>5. Informar inmediatamente al referente de SIVIGILA departamental sobre las unidades primarias generadoras de datos (UPGDS) o unidades notificadoras municipales que presentan notificación irregular, siguiendo el procedimiento establecido.</li> <li>6. Apoyar y gestionar con el referente de SIVIGILA Departamental las capacitaciones a que haya lugar con las unidades notificadoras municipales en la plataforma y demás subsistemas de información que se requiera, siguiendo los lineamientos</li> </ol>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

<p>establecidos.</p> <p>7. Monitorear sistemáticamente fallas en la notificación de los eventos de interés en salud pública por parte de las unidades primarias generadoras de datos (UPGDS) en los municipios del Departamento, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.</p> <p>8. Reportar la información requerida para el seguimiento y evaluación de los eventos de vigilancia en salud pública, que permitan dar cumplimiento a políticas, planes, programas y proyectos del área y la Subdirección.</p> <p>9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019</p>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>1. Normatividad en Salud Pública</p> <p>2. Sistemas de vigilancia en salud pública</p> <p>3. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.</p> <p>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.</p>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título técnico profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Enfermería:</b> Técnica Profesional en Enfermería,</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC) <b>Psicología:</b> Promoción Social</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:</b> Sistemas.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración Hospitalaria.</li> </ul> <p>y treinta (30) meses de experiencia laboral o,</p> <p>2. Título tecnológico en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración Hospitalaria</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC) <b>Psicología:</b> Promoción Social.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:</b> Sistemas, Informática y Sistemas, Administración Informática.</li> </ul> <p>y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,</p> <p>3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Enfermería:</b> Enfermería.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de</li> </ul>

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

Servicios de Salud.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Psicología:** Psicología
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas  
y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

#### **VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central I Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314 - 03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	03
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Vigilancia de Salud Pública de la Dirección de Salud Pública.
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Subdirección de Vigilancia de Salud Pública de la Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar el proceso de Inspección Vigilancia y Control – IVC sanitario aplicado a los establecimientos susceptibles de interés en salud ambiental, conforme con los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social y la normatividad legal vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Promoción del Desarrollo de Salud</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar las inspecciones oculares y elaborar los mapas de riesgo de las fuentes de abastecimiento de agua para consumo humano, de acuerdo con las necesidades y solicitudes de autorizaciones sanitarias por parte de las fuentes de abastecimiento.</li> <li>Realizar la toma de muestras en los puntos concertados para la vigilancia de la calidad del agua suministrada para consumo humano y de agua cruda y tratada y demás muestras que se originen por emergencias o por quejas sanitarias, siguiendo los protocolos establecidos en el proceso.</li> <li>Realizar la concertación y actualización de los puntos para la toma de muestras en la red de distribución para la vigilancia de la calidad del agua suministrada para consumo humano, de conformidad con la normatividad legal vigente.</li> <li>Elaborar la programación de toma de muestras para la vigilancia de la calidad del agua suministrada para consumo humano en redes de distribución, siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>Realizar seguimiento al cumplimiento en la toma de muestras para la vigilancia de la calidad del agua suministrada para consumo humano, según el cronograma establecido.</li> <li>Elaborar las notificaciones de riesgo de los resultados de análisis de laboratorio, basados en el Índice de Riesgo de la Calidad del Agua para Consumo Humano - IRCA, en cumplimiento de la norma sanitaria y elaborar mensualmente informes sobre clasificación del nivel de riesgo en salud, según el IRCA por muestra y el IRCA</li> </ol>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

mensual.

7. Realizar las visitas de inspección sanitaria a los establecimientos susceptibles de interés en salud ambiental, conforme con la normatividad vigente y de las directrices del Ministerio de Salud y Protección Social.
8. Efectuar seguimiento de sujetos susceptibles de inspección, vigilancia y control sanitario que tengan conceptos sanitarios desfavorables, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.
9. Atender las emergencias y quejas sanitarias asignadas por la Dirección de Salud Pública, generadas por la contaminación de aguas superficiales y subterráneas, sean o no para consumo humano, que se presenten en accidentes viales, derrames, almacenamiento de sustancias y residuos especiales u otro evento natural y antrópico que las genere.
10. Realizar la toma de medidas sanitarias, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad legal aplicable.
11. Elaborar y actualizar las bases de datos de las acciones de inspección, vigilancia y control sanitario a sistemas de acueductos, mapas de riesgo, cementerios, piscinas, puntos de muestreo, certificaciones sanitarias municipales y demás que se generen.
12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión documental
2. Ciudadano digital
3. Modelo integrado de planeación y gestión MIPG

#### **VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines en: Saneamiento Básico.**
 y Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines en: Saneamiento Ambiental**
 y doce (12) meses de experiencia laboral o,
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines en:** Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental y dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central1 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314 - 03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	03
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Vigilancia de Salud Pública de la Dirección de Salud Pública.
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Subdirección de Vigilancia de Salud Pública de la Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la recepción, conservación y distribución de medicamentos, inmunobiológicos e insumos de la Secretaria de Salud conforme lineamientos institucionales, del Ministerio de Salud y Protección Social y la normatividad legal vigente	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción del Desarrollo de Salud</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar, al momento de recepción, el cumplimiento de las especificaciones técnicas, cantidades y presentaciones de los medicamentos, insumos y biológicos solicitados por parte de la Secretaria de Salud, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Reportar a los responsables de cada línea, las discordancias o inconsistencias evidenciadas en el proceso de recepción de medicamentos, insumos y biológicos por escrito en un tiempo no mayor a 24 horas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.</li> <li>3. Actualizar y efectuar seguimiento y control al inventario de medicamentos, insumos y material biológico de la Secretaria de Salud e informar mensualmente a los responsables de cada línea sobre la disponibilidad, a fin de mantener un stock adecuado para cubrir necesidades, de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>4. Reportar oportunamente a los responsables de cada línea, cuando las existencias de medicamentos, insumos y material biológico sean bajas o presenten fechas de vencimiento próximas, con el fin de tomar acciones oportunas para garantizar su rotación.</li> <li>5. Realizar el registro diario de verificación de la cadena de frio de los medicamentos y material biológico que así lo requieran, así como las condiciones de almacenamiento establecidas por los fabricantes, de acuerdo con los protocolos establecidos.</li> <li>6. Aplicar los procedimientos, protocolos, guías y demás documentos establecidos para</li> </ol>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- garantizar una adecuada recepción, verificación, almacenamiento y distribución de los medicamentos, insumos y biológicos manejados por la Secretaria de Salud.
7. Realizar la entrega de medicamentos, material biológico e insumos a las IPS y municipios del Departamento, de acuerdo con las autorizaciones realizadas por los responsables de cada línea.
  8. Mantener actualizados los sistemas de información y bases de datos, así como realizar informes y reportes en caso de ser requeridos por el superior inmediato.
  9. Mantener limpia y organizada el área de dispensación de medicamentos y material biológico, así como realizar la limpieza de los equipos de almacenamiento, de acuerdo con los protocolos establecidos, realizando el registro respectivo.
  10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad en salud pública
2. Protocolos para manejo de medicamentos y biológicos
3. Sistemas de información
4. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
6. Gestión documental.
7. Ciudadano digital

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Biología, Microbiología y Afines en:** Regencia de Farmacia.
 y Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Biología, Microbiología y Afines en:** Regencia de Farmacia
 y doce (12) meses de experiencia laboral o,
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Química y Afines en:** Químico Farmacéutico.
 y dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.





(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**



SC-CER 303297



ST-CER655785



**Gobernación de  
Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN DE ACCIONES EN SALUD PÚBLICA**

1 Técnico Operativo 314 - 02

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	02
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública.
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública de la Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de salud.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Recolectar, consolidar y digitar la información de los diferentes Sistemas que se encuentren bajo su responsabilidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción del Desarrollo de Salud</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar la solicitud y entrega de biológicos e insumos del Programa Ampliado de Inmunizaciones - PAI bajo el lineamiento del profesional responsable.</li> <li>2. Responder por la recepción y organización de los biológicos e insumos del centro de acopio departamental o Programa Ampliado de Inmunizaciones - PAI.</li> <li>3. Hacer entrega de insumos del Programa Ampliado de Inmunizaciones - PAI a la institución prestadora de Salud - IPS y municipios en cumplimiento de normas técnicas de cadena de frío y según solicitudes tramitadas por el PAI - Web.</li> <li>4. Comprobar diariamente el funcionamiento de la cadena de frío en el centro de acopio departamental y gestionar oportunamente correctivos en caso necesario.</li> <li>5. Revisar, registrar y graficar en el formato indicado diariamente, al comienzo y al final de cada jornada laboral, las temperaturas máximas y mínimas que marca el termómetro del cuarto frío, congeladores y refrigeradores</li> <li>6. Revisar y controlar la limpieza y asepsia de todos los elementos de cadena de frío del centro de acopio departamental y vigilar al momento de entregar biológicos a los municipios que los que los equipos de transporte cumplan con requerimientos técnicos y de limpieza para su traslado.</li> <li>7. Hacer el descargue diario y aprobación de pedidos en el sistema nominal PAI durante el día siguiente de la entrega del biológico.</li> <li>8. Elaborar informes de insumos entregados y mantener actualizado el sistema de</li> </ol>	



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

<p>información de movimiento de biológicos del Programa Ampliado de Inmunizaciones - PAI departamental.</p> <p>9. Recepcionar, almacenar, distribuir y controlar los medicamentos e insumos que se requieren para el manejo de eventos de interés en salud pública de competencia departamental.</p> <p>10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>1. Gestión documental.</p> <p>2. Ciudadano digital.</p>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título técnico profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Enfermería:</b> Técnica Profesional en Enfermería,</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas, Administración Pública, Salud Ocupacional, Técnica Profesional en Administración de Servicios de Salud</li> </ul> <p>Y Dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,</p> <p>2. Título tecnológico en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas, Administración Pública, Tecnología en gestión Administrativa de Empresas de Salud, Salud Ocupacional.</li> </ul> <p>y Seis (6) meses de experiencia laboral o,</p> <p>3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas, Administración Pública, Administración en Salud, Salud Ocupacional,</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Enfermería:</b> Enfermería.</li> </ul> <p>y Doce (12) meses de experiencia laboral.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
<p>Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

2 Técnico Operativo 314 - 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Dos (2)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública.
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Subdirección de Gestión y Promoción de Acciones en Salud Pública de la Dirección de Salud Pública - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de salud.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar los programas, proyectos y objetivos de la Subdirección, conforme la normatividad vigente y a las indicaciones dadas por el jefe inmediato.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción del Desarrollo de Salud</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar oficios de solicitud de modificación de plan de acción, incorporación presupuestal, plan operativo anual y actualización de proyectos de inversión de la Dirección de salud pública.</li> <li>2. Brindar asistencia técnica a las diferentes dimensiones de salud pública en lo referente a actualización de proyectos de inversión y asignación presupuestal.</li> <li>3. Apoyar a los procesos de la Dirección de salud pública, en lo referente a los sistemas de información.</li> <li>4. Realizar las solicitudes de certificaciones de talento humano de la Dirección de salud pública para los procesos contractuales de la Subdirección de gestión y acciones poblacionales y mantener organizado el archivo de certificados recibidos.</li> <li>5. Crear, alimentar y mantener actualizada base de datos de la contratación de salud pública que permita obtener la información para dar respuesta a los diferentes entes de control y ministerio de salud y protección social, y para alimentar el Formulario Único Territorial - FUT y la ejecución del plan de acción de la Dirección de salud pública.</li> <li>6. Elaborar y organizar los documentos precontractuales de la Subdirección de gestión y promoción necesarias para la contratación de las actividades del plan operativo anual de la Dirección de salud pública asignados.</li> <li>7. Apoyar a la Dirección de salud pública en la realización de la respuesta a requerimientos de información o informes, requeridos por la entidad o por entes externos, organismos de control entre otros, relacionados con ejecución presupuestal</li> </ol>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

de la Dirección de salud pública.
8. Mantener actualizado y organizado el archivo de acuerdo a la normatividad vigente tanto en medio físico como magnético, correspondiente a la documentación de la gestión financiera, contractual y archivo de gestión.
9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
1. Gestión documental. 2. Ciudadano digital.
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título técnico profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas. Administración Financiera, Administración y Gestión de Empresas.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines,</b> Manejo Ambiental, Saneamiento Ambiental.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y afines:</b> Desarrollo empresarial.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Contaduría Pública:</b> Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:</b> Sistemas y Computación, Sistemas, Sistemas y Desarrollo de Software, Sistemas e Informática, Informática Ingeniería de Sistemas.</li> </ul> <p>Y Doce (12) meses de experiencia laboral o,</p> <p>2. Título tecnológico en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Sistemas, Administración Comercial y Financiera</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines:</b> Manejo Ambiental, Saneamiento Ambiental.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y afines:</b> Ingeniería Industrial.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Contaduría Pública:</b> Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable y Financiera.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:</b> Sistemas y Computación, Sistemas, Sistemas y Desarrollo de Software, Sistemas e Informática, Informática Ingeniería de Sistemas o,</li> </ul> <p>3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa</p>



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

universitario en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas, Administración Pública, Sistemas, Administración Financiera, Administración Comercial y Financiera
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría Pública.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines:** Ingeniería Sanitaria, Ingeniería de Recursos Naturales y Medio Ambiente, Ingeniería de Saneamiento y Desarrollo Ambiental
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática.

y Seis (6) meses de experiencia laboral.

#### **VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



**Gobernación de  
Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGob @CundinamarcaGob  
www.cundinamarca.gov.co

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

1 Técnico Operativo 314 - 04

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	04
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Inspección Vigilancia y Control
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Inspección Vigilancia y Control - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud y Gestión Documental.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Verificar y desarrollar actividades de inspección, vigilancia y control en los procesos del área, en cumplimiento de las metas establecidas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Promoción del Desarrollo de Salud.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Colaborar en las acciones de inspección vigilancia y control que realiza la Dirección, acorde con los procesos y procedimientos definidos para tal fin.</li> <li>Contribuir al cumplimiento de las metas definidas en el Plan de Desarrollo Departamental y en los planes operativos, en lo relativo a las tareas a su cargo.</li> <li>Informar los inconvenientes presentados para el correcto y oportuno desarrollo de las tareas bajo su responsabilidad.</li> <li>Dar cumplimiento a las directrices impartidas y a las responsabilidades delegadas por el director de vigilancia, inspección y control.</li> <li>Recolectar la información que se requiera en la Dirección, aplicando instrumentos pertinentes, tabular y consolidar la información, creando las bases de datos necesarias, y realizar la difusión que se requiera a las instancias competentes.</li> </ol> <p><b>Gestión Documental.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar y ejecutar las actividades necesarias para el control, organización, clasificación, y mantenimiento del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña.</li> <li>Apoyar a la Dirección de inspección, vigilancia y control en recepcionar, organizar, clasificar las carpetas de los documentos relacionados en los procedimientos de apoyo a la Dirección.</li> <li>Revisar y apoyar en la actualización de las tablas de retención documental de la Dirección de inspección vigilancia y control de acuerdo con los lineamientos establecidos en la gobernación de Cundinamarca.</li> </ol>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

9. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de estos y presentar los informes correspondientes.
10. Apoyar y colaborar en la realización de los informes que serán presentados al director y a las diferentes instancias que lo requieran.
11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión documental.
2. Ciudadano digital.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Promoción del Desarrollo de Salud y Gestión Documental en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración y Gestión de Empresas, Administración de Empresas, Administración y Gestión de Empresas, Planificación para la Creación y Gestión de Empresas, Procesos Administrativos, Desarrollo Empresarial, Gestión Empresarial, Procesos Empresariales, Administración para el fortalecimiento municipal, Administración de Recursos Humanos, Administración del Talento Humano, Administración en Entidades de la Salud, Gestión Administrativa de Empresas de Salud, Gestión de la Participación Social en Salud.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Desarrollo Empresarial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas, Computación.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Jurídica, Procedimientos Judiciales.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas:** Archivística.
 y treinta (30) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Empresarial, Gestión de Empresas, Gestión y Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Pública, Administración Judicial, Gestión Administrativa, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración del Talento Humano, Administración Documental, Administración Documental, Administración en Salud, Administración en Servicios de salud, Administración Hospitalaria, Gestión Administrativa de Empresas de Salud, Gestión de Servicios de Salud Tecnológica.



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas:** Archivística, Documentación y Archivística.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Jurídica, Procedimientos Judiciales.

y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,

3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administrativa y de Finanzas.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia-Derecho.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería Administrativa.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de sistemas.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas:** Archivística, Bibliotecología y Archivística

y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

#### **VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



**Gobernación de  
Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGob @CundinamarcaGob  
www.cundinamarca.gov.co

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

5 Técnico Operativo 314 - 03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	03
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Cinco (5)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Inspección Vigilancia y Control
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Inspección Vigilancia y Control - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y control a establecimientos farmacéuticos, productos farmacéuticos y tiendas naturistas, prestadores de servicios de salud y otros actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS, en el Departamento de Cundinamarca de acuerdo con la normatividad vigente y plan de desarrollo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción del Desarrollo de Salud</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la programación de visitas de inspección, vigilancia y control a establecimientos farmacéuticos y tiendas naturistas de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>2. Apoyar la evaluación de las condiciones técnicas, administrativas y demás de norma a establecimientos farmacéuticos y tiendas naturistas, en el Departamento de Cundinamarca.</li> <li>3. Realizar actividades encomendadas de forma presencial del programa de fármaco vigilancia de los prestadores de servicios de salud en el Departamento de Cundinamarca de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Consolidar, analizar la información y retroalimentar sobre programa de fármaco vigilancia a los prestadores de servicios de salud de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>5. Realizar la verificación de documentos para la aprobación de aperturas de establecimientos farmacéuticos de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>6. Realizar las actividades pre y post visita de verificación de condiciones de habilitación a prestadores de servicios de salud de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones dadas por el jefe.</li> </ol>	



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

7. Mantener actualizada la base única de establecimientos farmacéuticos de acuerdo a las solicitudes y novedades presentadas por el solicitante.
8. Gestionar la expedición de credenciales de expendedor de medicamentos de acuerdo con el procedimiento establecido en la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control.
9. Realizar visitas y verificar el cumplimiento de las normas y requisitos que regulan el manejo de los medicamentos de control especial y monopolio del estado en los establecimientos farmacéuticos y prestadores de servicios de salud en el Departamento de Cundinamarca.
10. Realizar la gestión encaminada a garantizar el manejo integral de los residuos peligrosos provenientes de los productos decomisados en desarrollo de los procedimientos asignados al grupo de trabajo al que pertenece.
11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión documental.
2. Ciudadano digital.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Biología, Microbiología y Afines en:** Regencia de Farmacia
 y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Biología, Microbiología y Afines en:** Regencia de Farmacia
 y doce (12) meses de experiencia laboral o,
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Química y Afines en:** Química Farmacéutica
 y dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

2 Técnico Operativo 314 - 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Dos (2)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Inspección Vigilancia y Control
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Inspección Vigilancia y Control - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las actividades relacionadas con la Inspección, Vigilancia y Control inherentes a calidad y gestión de residuos a prestadores de servicios de salud y otros actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS en el Departamento de Cundinamarca de acuerdo con la normatividad vigente y el Plan de Desarrollo Departamental.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción del Desarrollo de Salud</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejar técnicamente la correspondencia y el archivo de gestión que deba ser centralizado en la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Realizar actividades de apoyo a la gestión de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control en lo relacionado a reuniones, actas, capacitación y organización de eventos que contribuyan al desarrollo del objetivo de la Dirección.</li> <li>3. Apoyar en el cargue de información y manejo de las bases de datos del ministerio de salud y protección social conforme los lineamientos institucionales.</li> <li>4. Realizar actividades de apoyo a la gestión para dar cumplimiento al sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud en lo relacionado al procedimiento de verificación de condiciones de habilitación de prestadores de servicios de salud.</li> <li>5. Realizar actividades de apoyo a la gestión de las actividades desarrolladas para dar cumplimiento al seguimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud, en lo relacionado al procedimiento de verificación de condiciones de habilitación de prestadores de servicios de salud.</li> <li>6. Realizar actividades de apoyo a las acciones de inspección vigilancia y control sobre la programación, presupuestación, recaudo, ejecución, distribución y giro de los recursos financieros del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS que</li> </ol>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

reciben los municipios para el cumplimiento de sus competencias y según lo establecido en las normas vigentes, con el fin de garantizar que los recursos fluyan de manera adecuada y oportuna dentro de los actores del Sistema.

7. Ofrecer la información técnica y de control de los proyectos, programas y procesos que se coordinen en la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control y que sean requeridos en cada una de las dependencias de la Secretaría.
8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión documental.
2. Ciudadano digital.

#### **VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Administración Financiera, Administración y Gestión de Empresas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Desarrollo empresarial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas y Computación, Sistemas, Sistemas y Desarrollo de Software, Sistemas e Informática, Informática Ingeniería de Sistemas.
 y doce (12) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Sistemas, Administración Comercial y Financiera
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable y Financiera.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas y Computación, Sistemas, Sistemas y Desarrollo de Software, Sistemas e Informática, Informática Ingeniería de Sistemas o,
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas, Administración Pública,

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Sistemas, Administración Financiera, Administración Comercial y Financiera
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática,
- y seis (6) meses de experiencia laboral.

#### **VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



**Gobernación de  
Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central1 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGob @CundinamarcaGob  
www.cundinamarca.gov.co

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES- CRUE**

1 Técnico Operativo 314 - 04

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	04
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres- CRUE
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres - CRUE - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir técnicamente el funcionamiento de la red de comunicaciones en salud y el proceso de gestión del riesgo en desastres liderado por el Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres en el Departamento, de acuerdo con lo establecido por la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Promoción del Desarrollo de Salud</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar asistencias técnicas y logísticas en el buen manejo de los equipos de comunicaciones de las instituciones prestadoras de servicios de salud, entidades del sector salud u otros sectores cuando se requiera, conforme con la normatividad vigente.</li> <li>Capacitar técnicamente a los prestadores de servicios de salud en la elaboración de planes de gestión del riesgo hospitalario y planes de contingencia, siguiendo los criterios técnicos y de calidad establecidos.</li> <li>Colaborar con el proceso logístico en el centro de reserva, en caso de emergencia o desastre apoyando a las diferentes instancias de la red pública, siguiendo los procedimientos y protocolos establecidos.</li> <li>Participar en el programa de capacitación en emergencias y desastres, primeros auxilios, misión médica entre otros, en cumplimiento de las políticas de la dependencia.</li> <li>Atender las acciones operativas y de comunicaciones en situaciones de emergencias, desastres y eventos masivos que se presenten en el Departamento, incluyendo el desplazamiento y coordinación a través del Centro Regulador de Urgencias Emergencias y Desastres - CRUE, con disponibilidad de las 24 horas.</li> <li>Apoyar con las labores que le sean indicadas en la conformación de puestos de mando unificados, necesarios en situaciones de emergencias, desastres y eventos</li> </ol>	





**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

<p>masivos.</p> <p>7. Elaborar el reporte de mantenimiento y condiciones de los equipos de comunicaciones que existan al interior de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>8. Brindar apoyo logístico para que se realice el mantenimiento de las repetidoras que hacen parte de la red de comunicaciones del Centro Regulador de Urgencias Emergencias y Desastres – CRUE, siguiendo los lineamientos y criterios técnicos.</p> <p>9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>1. Sistema Nacional de Gestión del Riesgo en Desastres (Política Nacional De Gestión Del Riesgo Ley 1523 De 2012)</p> <p>2. Hospital Seguro Frente A Desastres (Res 976 009)</p> <p>3. Gestión documental.</p> <p>4. Ciudadano digital.</p>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título técnico profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines:</b> Sistemas y Telecomunicaciones, Servicios de Telecomunicaciones, Telecomunicaciones, Electrónica y Telecomunicaciones, Comunicaciones, Comunicaciones y Relaciones Públicas</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración en:</b> Higiene y Seguridad Industrial, Gestión En Salud Ocupacional y y Treinta (30) meses de experiencia laboral o,</li> </ul> <p>2. Título tecnológico en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines:</b> Redes y Comunicaciones, Telecomunicaciones, Electrónica y Comunicaciones, Comunicación Publicitaria, Comunicaciones.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración en:</b> Higiene y Seguridad Industrial, Gestión En Salud Ocupacional y y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,</li> </ul> <p>3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines:</b> Comunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y de Telecomunicaciones.</li> </ul>

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración en:** Salud Ocupacional y
- Núcleo básico de conocimiento (NBC: **Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines:** Ingeniería Ambiental.  
y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER665785



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central1 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGob @CundinamarcaGob  
www.cundinamarca.gov.co

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314 - 04

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	04
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres- CRUE
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres - CRUE de la Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnicamente el proceso de validación de cobertura de urgencias para los casos de población pobre no afiliada y la operación del proceso de referencia de los pacientes que lo requieran en situaciones de urgencias, emergencias y desastres notificados al Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres - CRUE realizando el enlace con las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPS, Entidades Administradoras de Planes de Beneficios de Salud - EAPB y entidades del sistema nacional de prevención y desastres, a través del enlace de la red de comunicaciones durante las 24 horas en turnos rotativos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción del Desarrollo de Salud</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Operar la consola y equipo de radio, recibir y registrar las notificaciones aplicando los códigos y las normas de transmisión.</li> <li>Apoyar a los médicos reguladores en la verificación de los derechos de los usuarios que soliciten atención de urgencia y asignación de código de notificación a la población pobre no afiliada, de la información recibida por medio electrónico.</li> <li>Apoyar la operación del proceso de referencia y contra referencia de la población pobre no afiliada de acuerdo con la red prestadora de servicios de salud adscrita y no adscrita del Departamento.</li> <li>Apoyar la operación del proceso de referencia y contra referencia en situaciones de emergencias y desastres del Departamento de Cundinamarca.</li> <li>Elaborar y preparar de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato, actas, registros e informes.</li> <li>Verificar durante el turno el buen estado de funcionamiento de los equipos. Cualquier daño o irregularidad informarla al director.</li> <li>Brindar asesoría a instituciones por vía telefónica o radio, de temas relacionados con</li> </ol>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- la cobertura de urgencias o del proceso de referencia y contra referencia.
8. Monitorizar las comunicaciones de las diferentes entidades de la red de urgencias e informar al coordinador sobre cualquier novedad o situación especial que le sea reportada.
  9. Proporcionar comunicación inmediata al momento de presentarse una situación de emergencia o desastre a las personas preestablecidas en la cadena de llamadas de los planes de contingencia de la Secretaria de Salud Departamental.
  10. Informar de manera inmediata por teléfono, radio, correo o cualquier medio de comunicación al coordinador del Centro Regulador de urgencias y Emergencias - CRUE, sobre la recepción de mensajes o correspondencia relacionados con emergencias o desastres, recibida vía fax, teléfono avante o radio.
  11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión documental.
2. Ciudadano digital.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Enfermería:** Técnico Profesional en Enfermería
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines:** Sistemas y Telecomunicaciones, Servicios de Telecomunicaciones, Telecomunicaciones, Electrónica y Telecomunicaciones, Comunicaciones, Comunicaciones y Relaciones Públicas
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Publicidad y Afines:** Publicidad.
 y Treinta (30) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines:** Sistemas y Telecomunicaciones, Servicios de Telecomunicaciones, Telecomunicaciones, Electrónica y Telecomunicaciones, Comunicaciones, Comunicaciones y Relaciones Públicas
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **otros Programas de Ciencias de la Salud en:** Atención Pre hospitalaria, **Atención Pre hospitalaria de urgencias,** emergencias y desastres
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Publicidad y Afines:** Publicidad.
 y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

universitario en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines:** Comunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y de Telecomunicaciones.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Enfermería:** Enfermería.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Trabajo social:** Trabajo Social.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Psicología:** Psicología

y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

#### **VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



**Gobernación de  
Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314 - 04

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	04
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres- CRUE.
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres – CRUE - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Parametrizar la información de las actividades realizadas de la Dirección del centro regulador de urgencias, emergencias y desastres para los análisis correspondientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción del Desarrollo de Salud</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar informes estadísticos periódicamente de las actividades desarrolladas en la Dirección del centro regulador de urgencias, emergencias y desastres.</li> <li>Capacitar al personal de la Dirección del centro regulador de urgencias, emergencias y desastres en la actualización de la normatividad correspondiente a los beneficios del aseguramiento dentro del sistema general de seguridad social en salud.</li> <li>Asistir a la Dirección del centro regulador de urgencias, emergencias y desastres en la organización de los datos de proyección de población DANE disponibles para el Departamento, según municipio, área, sexo y grupos de edad.</li> <li>Asistir a los requerimientos de información que requieran las distintas áreas de la secretaria de salud con respecto a las actividades de la Dirección del centro regulador de urgencias, emergencias y desastres</li> <li>Prestar el apoyo técnico y logístico que se deba brindar a las instituciones prestadoras de servicios de salud, entidades del sector salud u otros sectores cuando se requiera conforme la normatividad vigente.</li> <li>Asistir técnicamente a los prestadores de servicios de salud en la elaboración de planes de emergencias y contingencia.</li> <li>Organizar y mantener actualizados los elementos e inventarios en el Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres - CRUE, necesarios para la prevención y atención de emergencias y desastres.</li> <li>Apoyar logísticamente el programa de capacitación en emergencias y desastres,</li> </ol>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

<p>primeros auxilios, planes de emergencia, misión médica entre otros.</p> <p>9. Apoyar las acciones operativas y de comunicaciones en situaciones de emergencias, desastres y eventos masivos que se presenten en el Departamento. (incluye el desplazamiento o coordinación a través del Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres - CRUE, con disponibilidad de las 24 horas)</p> <p>10. Prestar apoyo administrativo al desarrollo de las actividades inherentes de la Dirección, entre otras, las comunicaciones con entidades, gestión para la consecución de recursos y desplazamientos.</p> <p>11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>1. Normatividad vigente en Seguridad Social en salud.</p> <p>2. Analítica de datos y generación de gráficas.</p> <p>3. Gestión documental.</p> <p>4. Ciudadano digital.</p>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título técnico profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC) <b>Enfermería: Técnico Profesional en Enfermería</b></li> </ul> <p>y Treinta (30) meses de experiencia laboral o,</p> <p>2. Título tecnológico en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC) <b>otros Programas de Ciencias de la Salud en: Atención Pre hospitalaria, Atención Pre hospitalaria de urgencias, emergencias y desastres</b></li> </ul> <p>y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,</p> <p>3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC) <b>Enfermería: Enfermería.</b></li> </ul> <p>y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
<p>Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

2 Técnico Operativo 314 - 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Dos (2)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres- CRUE.
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres - CRUE de la Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la operación y funcionamiento del Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres - CRUE, tanto en sus procesos administrativos como operativos, mediante la validación de cobertura de urgencias de pacientes notificados y la operación del proceso de referencia y contra referencia en situaciones de urgencias emergencias y desastres.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción del Desarrollo de Salud</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asistencia técnica en el diseño de comunicaciones, planes de emergencia, planes de contingencia, misión médica y demás temática, que desde la dependencia se brinden a las instituciones prestadoras de servicios de salud, entidades del sector salud u otros sectores cuando se requiera, conforme con la normatividad vigente.</li> <li>2. Hacer presencia en los sitios donde se presente una emergencia o desastre cuando se supere la capacidad de respuesta de los actores involucrados, para apoyar la atención en salud de las víctimas.</li> <li>3. Apoyar los eventos masivos que se presenten en el Departamento donde se requiera el acompañamiento del Centro Regulador de Urgencias Emergencias y Desastres - CRUE previa solicitud de algún ente departamental y elaborar el respectivo informe de la actividad realizada.</li> <li>4. Verificar permanentemente la ubicación de las ambulancias en el sistema georreferenciado de ambulancias, registrando la disponibilidad de estas y las novedades cuando están fuera de la geo cerca y elaborar el informe de novedades de las ambulancias en el sistema georreferenciado de consola.</li> <li>5. Realizar el registro de entradas y salidas de insumos y equipos del centro de reserva del Centro Regulador de Urgencias Emergencias y Desastres cada vez que ingresen o se utilicen los mismos y actualizar el inventario cuando se requiera.</li> <li>6. Hacer registro y seguimiento permanente a las entradas y salidas de sueros</li> </ol>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

<p>antiofídicos y llevar registro de control de temperatura en el formato establecido.</p> <p>7. Mantener actualizado el directorio de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud – IPS y las Entidades Promotoras de Salud - EPS que funcionan en el Departamento y realizar informe respectivo.</p> <p>8. Mantener actualizado el archivo tanto en medio físico como magnético correspondiente a la documentación entregada como resultado del contrato, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión Documental.</p> <p>9. Apoyar a los médicos reguladores en la verificación de los derechos de los usuarios que soliciten atención de urgencia y asignación de código de notificación a la población pobre no afiliada de la información recibida por medio electrónico, y elaborar la base de datos respectiva.</p> <p>10. Prestar asistencia técnica en comunicaciones, planes de emergencia, planes de contingencia, misión médica y demás temática, que desde la dependencia se brinden a las instituciones prestadoras de servicios de salud, entidades del sector salud u otros sectores, cuando se requiera.</p> <p>11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>1. Gestión documental.</p> <p>2. Ciudadano digital.</p> <p>3. Gestión de atención pre hospitalaria</p>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título técnico profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC) <b>Enfermería:</b> Técnico Profesional en Enfermería</li> </ul> <p>y doce (12) meses de experiencia laboral o,</p> <p>2. Título tecnológico en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC) <b>otros Programas de Ciencias de la Salud en:</b> Atención Pre hospitalaria, Atención Pre hospitalaria de urgencias, emergencias y desastres o,</li> </ul> <p>3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC) <b>Enfermería:</b> Enfermería.</li> </ul> <p>y seis (6) meses de experiencia laboral.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
<p>Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**



SC-CER 303297



ST-CER655785



**Gobernación de  
Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

4 Técnico Operativo 314 - 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Cuatro (4)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres- CRUE
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres – CRUE - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnicamente el proceso de validación de cobertura de urgencias para los casos de población pobre no afiliada y la operación del proceso de referencia de los pacientes que lo requieran en situaciones de urgencias, emergencias y desastres notificados al CRUE.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción del Desarrollo de Salud</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Operar la consola y equipo de radio, recibir y registrar las notificaciones aplicando los códigos y las normas de transmisión.</li> <li>Asistir a los médicos reguladores en la verificación de los derechos de los usuarios que soliciten atención de Urgencia y asignación de código de notificación a la población pobre no afiliada, de la información recibida por medio electrónico.</li> <li>Atender la operación del proceso de referencia y contra referencia de la población pobre no afiliada de acuerdo a la red prestadora de servicios de salud adscrita y no adscrita del Departamento.</li> <li>Elaborar y preparar actas, registros e informes, de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>Verificar durante el turno el buen estado de funcionamiento de los equipos e informar cualquier daño o irregularidad al jefe inmediato.</li> <li>Facilitar información a instituciones vía telefónica o radio, de temas relacionados con la cobertura de urgencias y/o del proceso de referencia y contra referencia.</li> <li>Monitorear las comunicaciones de las diferentes entidades de la red de urgencias e informar al coordinador sobre cualquier novedad o situación especial que le sea reportada.</li> <li>Realizar comunicación inmediata al momento de presentarse una situación de emergencia o desastre a las personas preestablecidas en la cadena de llamadas de</li> </ol>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

<p>los planes de contingencia de la Secretaria de Salud departamental.</p> <p>9. Informar de manera inmediata, por teléfono, radio, correo o cualquier medio de comunicación al director del centro regulador de urgencias emergencias y desastres, CRUE sobre la recepción de mensajes o correspondencia relacionados con emergencias o desastres, recibida vía fax, teléfono avantel o radio.</p> <p>10. Mantener comunicación y colaborar con las necesidades que se puedan presentar a las ambulancias, durante el traslado de un paciente.</p> <p>11. Informar sobre los casos que sean de interés en salud pública a vigilancia epidemiológica y colaborar en la elaboración de los informes al ministerio de salud e INS.</p> <p>12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>1. Normatividad vigente en Seguridad Social en Salud.</p> <p>2. Gestión documental.</p> <p>3. Ciudadano digital.</p>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título técnico profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC) <b>Enfermería:</b> Técnico Profesional en Enfermería y doce (12) meses de experiencia laboral o,</li> </ul> <p>2. Título tecnológico en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC) <b>otros Programas de Ciencias de la Salud en:</b> Atención Pre hospitalaria, Atención Pre hospitalaria de urgencias, emergencias y desastres o,</li> </ul> <p>3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC) <b>Enfermería:</b> Enfermería. y seis (6) meses de experiencia laboral.</li> </ul>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
<p>Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314 - 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres- CRUE
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres – CRUE - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnicamente el proceso de validación de cobertura de urgencias para los casos de población pobre no afiliada y la operación del proceso de referencia de los pacientes que lo requieran en situaciones de urgencias, emergencias y desastres notificados al CRUE.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Promoción del Desarrollo de Salud</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar el enlace con las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPS, Entidades Administradoras de Planes de Beneficios de Salud - EAPB y entidades del sistema nacional de prevención y desastres, a través del enlace de la red de comunicaciones durante las 24 horas en turnos rotativos.</li> <li>Operar la consola y equipo de radio, recibir y registrar las notificaciones aplicando los códigos y las normas de transmisión.</li> <li>Apoyar a los médicos reguladores en la verificación de los derechos de los usuarios que soliciten atención de Urgencia y asignación de código de notificación a la población pobre no afiliada, de la información recibida por medio electrónico.</li> <li>Apoyar la operación del proceso de referencia y contrarreferencia de la población pobre no afiliada de acuerdo a la red prestadora de servicios de salud adscrita y no adscrita del departamento.</li> <li>Apoyar la operación del proceso de referencia y contrarreferencia en situaciones de emergencias y desastres del departamento de Cundinamarca.</li> <li>Elaborar y preparar de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato, actas, registros e informes.</li> <li>Verificar durante el turno el buen estado de funcionamiento de los equipos e informar cualquier daño o irregularidad al jefe inmediato.</li> <li>Brindar asesoría a instituciones, vía telefónica o radio, de temas relacionados con la cobertura de urgencias y/o del proceso de referencia y contrarreferencia.</li> <li>Monitorizar las comunicaciones de las diferentes entidades de la red de urgencias e informar al coordinador sobre cualquier novedad o situación especial que le sea reportada.</li> </ol>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

10. Proporcionar comunicación inmediata al momento de presentarse una situación de emergencia o desastre a las personas preestablecidas en la cadena de llamadas de los planes de contingencia de la Secretaria de Salud Departamental.
11. Informar de manera inmediata, al coordinador del Centro Regulador de Urgencias Emergencias y Desastres, sobre la recepción de mensajes o correspondencia relacionados con emergencias o desastres, recibida vía fax, teléfono avante o radio
12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión documental.
2. Ciudadano digital.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Enfermería:** Técnico Profesional en Enfermería  
y doce (12) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **otros Programas de Ciencias de la Salud en:** Atención Pre hospitalaria, Atención Pre hospitalaria de urgencias, emergencias y desastres o,
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Enfermería:** Enfermería.  
y seis (6) meses de experiencia laboral.

**VIII. ALTERNATIVA**

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, o
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

1 Técnico Operativo 314 - 04

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	04
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección Administrativa y Financiera.
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Salud. Proceso de Gestión Financiera.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Prestar apoyo técnico en los procesos de revisión y verificación para la cancelación de cuentas y ejecutar los procesos relacionados con el registro en libros de gastos de los recursos provenientes de la nación y el Departamento.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión Financiera</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar informes y demás solicitudes del área de tesorería a partir de las consultas en el aplicativo SAP.</li> <li>2. Realizar la causación de pagos a proveedores, contratistas y hospitales en el aplicativo SAP, siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Apoyar el proceso de pago de embargos, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices del jefe inmediato.</li> <li>4. Elaboración y procesamiento de pagos en los portales bancarios.</li> <li>5. Elaboración de informes relacionados con los pagos realizados por área de tesorería, de acuerdo con las indicaciones impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>6. Participar en el diseño y desarrollo de programas y proyectos relacionados con el área de tesorería, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>7. Elaborar e interpretar cuadros, informes, actos administrativos, estudios, estadísticas y datos relacionados con actividades propias de la dependencia o grupo de trabajo.</li> <li>8. Orientar a los servidores públicos de la dependencia y al público en general con información sobre los objetivos, planes y programas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato.</li> <li>9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	





**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión documental.</li> <li>2. Ciudadano digital.</li> <li>3. Sistemas de información financiero territorial.</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>2. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título técnico profesional en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas y Treinta (30) meses de experiencia laboral o,</li> </ul> </li> <li>2. Título tecnológico en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,</li> </ul> </li> <li>3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.</li> </ul> </li> </ol>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314 - 04

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	04
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección Administrativa y Financiera.
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Salud. Proceso de Gestión Financiera.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en los procesos contables y brindar apoyo técnico, de acuerdo con las indicaciones dadas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión Financiera</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar, revisar y distribuir las cuentas para pago radicadas en la Dirección administrativa y financiera de la secretaria de salud, siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Organizar toda la facturación de la Dirección Administrativa y Financiera, siguiendo los lineamientos y la normatividad vigente.</li> <li>3. Revisar en el Sistema del Fondo de Solidaridad y Garantías - FOSYGA los registros de los pagos de la seguridad social de los contratistas de la Secretaría de Salud, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>4. Realizar el trámite de las diferentes firmas de las cuentas radicadas para su posterior pago en la tesorería de la secretaria de salud, en cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>5. Apoyar el cargue de la contratación en el sistema SAP para la solicitud de la liberación del pedido, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos.</li> <li>6. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión documental.</li> <li>2. Ciudadano digital.</li> <li>3. Sistemas de información financiero territorial.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  1. Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas
  2. Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada. y Treinta (30) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
  1. Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas
  2. Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,
  3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
    1. Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas
    2. Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314 - 04

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	04
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección Administrativa y Financiera.
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Salud. Proceso de Gestión Financiera.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir a la Dirección en el desarrollo de las actividades de soporte técnico y administrativo para el cumplimiento de la gestión de la Secretaría.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión de Recursos Físicos</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la atención de solicitudes de insumos del Almacén de la Secretaría de Salud, siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>Apoyar en la elaboración de inventarios de la Secretaría de Salud, de acuerdo con las indicaciones dadas por el jefe inmediato.</li> <li>Apoyar en el proceso de Gestión documental de la Secretaría de Salud, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>Apoyar en el control de inventarios y revisión del estado de los insumos de la secretaria de salud, siguiendo los lineamientos definidos.</li> <li>Elaborar e interpretar cuadros, informes, actos administrativos, estudios, estadísticas y datos relacionados con actividades propias de la dependencia o grupo de trabajo.</li> <li>Orientar a los servidores públicos de la Secretaría de Salud y al público en general con información sobre los objetivos, planes y programas de la dependencia, de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato.</li> <li>Apoyar en la verificación y validación de documentos físicos frente a la información registrada en el sistema SAP, con respecto a los elementos recibidos en el almacén.</li> <li>Apoyar en la elaboración de reportes de ingresos y egresos de los elementos de la sede del almacén a través del módulo del Sistema de Información Financiera de la entidad.</li> <li>Mantener actualizadas las bases de datos de la Dirección, y verificar la idoneidad de la información para el impuso de los trámites, elaboración de informes o expedición de certificaciones.</li> <li>Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097</li> </ol>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

de 2019.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión documental.</li> <li>2. Ciudadano digital.</li> <li>3. Sistemas de información financiero territorial.</li> <li>4. Gestión de Inventarios</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>2. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título técnico profesional en:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas</li> <li>2. Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Contaduría Pública:</b> Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada. y Treinta (30) meses de experiencia laboral o,</li> </ol> </li> <li>2. Título tecnológico en:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas</li> <li>2. Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Contaduría Pública:</b> Contabilidad y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,</li> <li>3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:                 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas</li> <li>2. Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Contaduría Pública:</b> Contaduría y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314 - 03

2158

SSL-314-3-233

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	03
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección Administrativa y Financiera.
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Salud. Proceso de Gestión Financiera.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnicamente los procesos contables y administrativos de la Secretaría, de acuerdo con las indicaciones dadas y en cumplimiento de la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Financiera</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la elaboración de las correspondientes fichas técnicas de saneamiento contable, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>Apoyar la conciliación de cuentas y ajustes de saldos contables elaborando los registros de contabilidad en el sistema SAP, siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>Apoyar los temas referentes a las operaciones recíprocas que se tengan con las entidades del estado y con las empresas sociales del estado – Hospitales del Departamento, en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>Apoyar la revisión de cuentas radicadas en contabilidad, siguiendo los lineamientos establecidos.</li> <li>Elaborar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de estos, y presentar los informes correspondientes, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.</li> <li>Elaborar y preparar actas, registros e informes, de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>Realizar las actividades encomendadas para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de conformidad con las tablas de retención documental de la dependencia en la que se desempeña, así como las transferencias documentales al archivo central.</li> <li>Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestión documental.</li> <li>Ciudadano digital.</li> <li>Sistemas de información financiero territorial.</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Título técnico profesional en:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Contaduría Pública:</b> Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada. y Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral o,</li> </ol> </li> <li>Título tecnológico en:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Contaduría Pública:</b> Contabilidad y doce (12) meses de experiencia laboral o,</li> </ol> </li> <li>Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas, Administración Financiera</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Contaduría Pública:</b> Contaduría Pública y dieciocho (18) meses de experiencia laboral.</li> </ol> </li> </ol>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
<p>Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314 - 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección Administrativa y Financiera.
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Salud. Proceso de Gestión Financiera.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnicamente la gestión de la dependencia, mediante la realización de labores que le sean indicadas en cumplimiento de los objetivos, a fin de lograr la prestación de un mejor servicio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión Administrativa</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar y dar traslado a las tutelas que le interponen a la Secretaría de Salud de Cundinamarca, siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Manejar y repartir los requerimientos de juzgados y entes de control por medio del correo electrónico y la plataforma establecida.</li> <li>3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, controlar y conservar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Distribuir tutelas y requerimientos de entes de control y juzgados a las diferentes áreas de la Secretaría de Salud, siguiendo los lineamientos del jefe inmediato.</li> <li>5. Apoyar el trámite de la correspondencia que se recibe en la Secretaría de Salud, de conformidad con lo dispuesto en el sistema de gestión.</li> <li>6. Elaborar y preparar de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato, actas, registros e informes requerimiento de las dependencias internas y entidades externas.</li> <li>7. Realizar las actividades encomendadas para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención documental de la dependencia en la que se desempeña, así como las transferencias documentales al archivo central.</li> <li>8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestión documental.</li> <li>Ciudadano digital.</li> <li>Sistemas de información financiero territorial.</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Título técnico profesional en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Contaduría Pública:</b> Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y Afines:</b> Desarrollo Empresarial</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Economía:</b> Economía y doce (12) meses de experiencia laboral o,</li> </ul> </li> <li>Título tecnológico en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Contaduría Pública:</b> Contabilidad</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y Afines:</b> Ingeniería Industrial</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Economía:</b> Economía o,</li> </ul> </li> <li>Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Contaduría Pública:</b> Contaduría Pública</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Economía:</b> Economía</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y Afines:</b> Ingeniería Industrial</li> </ul> </li> </ol> <p>y seis (6) meses de experiencia laboral</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314 - 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección Administrativa y Financiera.
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Salud. Proceso de Gestión Financiera.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir técnicamente a la Dirección en el desarrollo de las actividades de soporte técnico y administrativo para el cumplimiento de la gestión de la Secretaría.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión de Recursos Físicos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en las solicitudes de requerimiento del Almacén de la Secretaría de Salud, siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Mantener actualizada la base de datos en el sistema de información definido para el control de los inventarios ingresados al almacén, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>3. Realizar seguimiento y control a las donaciones e insumos ingresados al almacén, teniendo en cuenta los procedimientos y lineamientos establecidos.</li> <li>4. Registrar el ingreso de los insumos a las bases de datos establecidos para su legalización, de acuerdo con los procesos definidos.</li> <li>5. Elaborar informes de los ingresos y salidas del almacén para ser presentados a su jefe inmediato.</li> <li>6. Participar en la recepción, bodegaje y entrega de los insumos que se encuentren en la bodega del almacén de la Secretaría de Salud, teniendo en cuenta los requerimientos y necesidades de las dependencias.</li> <li>7. Apoyar en el proceso de Gestión Documental de la Secretaria de Salud, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1. Gestión documental.
2. Ciudadano digital.
3. Sistemas de información financiero territorial
4. Gestión de Inventarios.

**VI. COMPETENCIAS**

1. Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
2. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera y gestión contractual en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Finanzas, Administración de Empresas Administración de Empresas. Administración Financiera, Administración y Gestión de Empresas, Administración Pública Municipal y Regional.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Desarrollo empresarial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio Exterior, Mercadotecnia.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas y Computación, Sistemas, Sistemas y Desarrollo de Software, Sistemas e Informática, Informática Ingeniería de Sistemas.
- y doce (12) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Finanzas, Administración de Empresas Administración de Empresas. Administración Financiera, Administración y Gestión de Empresas, Administración Pública Municipal y Regional.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio Exterior, Mercadotecnia.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas y Computación, Sistemas, Sistemas y Desarrollo de Software, Sistemas e Informática, Informática Ingeniería de Sistemas o,
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas, Administración Pública, Sistemas, Administración Financiera, Administración Comercial y Financiera, Administración Pública municipal y regional.



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial. Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática.
- y seis (6) meses de experiencia laboral.

#### **VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central1 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGob @CundinamarcaGob  
www.cundinamarca.gov.co

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

2 Técnico Operativo 314 - 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Dos (2)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección Administrativa y Financiera.
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Salud. Proceso de Gestión Documental.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las actividades técnicas requeridas para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, a fin de lograr la prestación de un servicio eficiente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión Documental.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar actividades de soporte administrativo y técnico necesarias para el cumplimiento de los procesos de contratación y trámite de correspondencia, de conformidad con los manuales, procedimientos, normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li> <li>Realizar actividades de sistematización, clasificación y análisis de la documentación e información de la Dirección, con el propósito de conformar de manera organizada y funcional un banco de datos, así como suministrar al jefe inmediato y profesionales la información necesaria para elaborar, estudios, respuestas e informes de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>Mantener contacto y comunicación a través de los sistemas electrónicos de información y demás con los organismos oficiales y privados para la consecución de diversos documentos de utilidad para la dependencia como normas, sentencias, investigaciones, estudios, estadísticas entre otras e informar periódicamente al jefe inmediato sobre el particular.</li> <li>Participar dentro de las actividades propias del empleo, en el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.</li> <li>Colaborar con los informes solicitados por las diferentes entidades de control o de simple información.</li> <li>Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1. Gestión documental.
2. Ciudadano digital.

**VI. COMPETENCIAS**

1. Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
2. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Documental en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Administración Pública, Administración y Gestión de Empresas
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procedimientos Jurídicos.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio Exterior, Mercadotecnia
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas y Computación, Sistemas, Sistemas y Desarrollo de Software, Sistemas e Informática, Informática Ingeniería de Sistemas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas:** Archivística, Documentación y Archivística.

y doce (12) meses de experiencia laboral o,

2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Administración Pública, Administración y Gestión de Empresas
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procedimientos Jurídicos.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio Exterior, Mercadotecnia
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas y Computación, Sistemas, Sistemas y Desarrollo de Software, Sistemas e Informática, Informática Ingeniería de Sistemas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas:** Archivística, Documentación y Archivística o,
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Administración Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia-Derecho.



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas:** Archivística, Bibliotecología y Archivística
- y seis (6) meses de experiencia laboral.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central1 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL**

**DESPACHO DEL SECRETARIO**

1 Técnico Operativo 314-04

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	04
<b>Nº DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Secretario
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario de Despacho
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
Despacho del Secretario - Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social. Promoción del Desarrollo Social y Gestión Documental.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de soporte técnico para la ejecución de los procesos y procedimientos administrativos y logísticos del despacho del Secretario.	
<b>VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción del Desarrollo Social</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar información a los servidores públicos de la dependencia y al público en general, atendiendo a las indicaciones dadas por el jefe inmediato.</li> <li>2. Realizar las actividades para la consecución de información y el trámite de documentos, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato y aplicando los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Mantener actualizada la base de datos y el archivo con los documentos importantes, para consulta del Secretario, en los temas que por razón de sus funciones debe conocer.</li> <li>4. Realizar las actividades encomendadas para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la Secretaría.</li> <li>5. Elaborar documentos, escritos, memos y cartas solicitados por el Secretario, así como organizar las comunicaciones escritas del despacho de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social.</li> <li>6. Llevar el registro y control de los actos administrativos que expide la secretaria, de</li> </ol>	



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

conformidad con el proceso y procedimiento vigente.

7. Participar en el desarrollo y programación de eventos y actividades relacionadas con el cumplimiento de planes, programas y proyectos a desarrollar por la dependencia o grupo de trabajo, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.
8. Apoyar el diligenciamiento de reportes de información relacionada con actividades propias de la dependencia.
9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión documental.
2. Ciudadano digital.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social y Gestión Documental en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional, en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración y Gestión de Empresas, Administración de Servicios Financieros, Administración y Finanzas, Gestión Financiera, Procesos Administrativos, Procesos Financieros.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Desarrollo empresarial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio Exterior, Mercadotecnia.

y treinta (30) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración y Gestión de Empresas, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Finanzas, Gestión Financiera.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable y Financiera.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio Exterior, Mercadotecnia.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.

y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
- y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

#### **VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



**Gobernación de  
Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGob @CundinamarcaGob  
www.cundinamarca.gov.co

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN POBLACIONAL**

1 Técnico Operativo 314 – 02

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	02
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Intervención Poblacional
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
Dirección de Intervención Poblacional – Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social. Proceso de Promoción del Desarrollo Social.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de soporte técnico para la ejecución de los procesos y procedimientos administrativos y logísticos de la Dirección.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción del Desarrollo Social</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar información a los servidores públicos de la dependencia y al público en general, atendiendo a las indicaciones dadas por el jefe inmediato.</li> <li>2. Realizar las actividades para la consecución de información y el trámite de documentos, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato y aplicando los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Realizar las actividades encomendadas para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la Secretaría.</li> <li>4. Elaborar documentos, escritos, memos y cartas solicitados por el jefe inmediato, así como organizar las comunicaciones escritas del despacho de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social.</li> <li>5. Llevar el registro y control de los actos administrativos que expide la secretaria, de conformidad con el proceso y procedimiento vigente.</li> <li>6. Participar en el desarrollo y programación de eventos y actividades relacionadas con el cumplimiento de planes, programas y proyectos a desarrollar por la dependencia o grupo de trabajo, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>7. Apoyar el diligenciamiento de reportes de información relacionada con actividades propias de la dependencia.</li> <li>8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

<p>1. Gestión documental.                  2. Ciudadano digital.</p>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título técnico profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas, o Administración de Recursos Humanos, Relaciones Industriales, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y afines:</b> Gestión Empresarial.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas:</b> Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística.</li> </ul> <p>y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o</p> <p>2. Título tecnológico en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas, o Administración de Recursos Humanos, Relaciones Industriales, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y afines:</b> Gestión Empresarial.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas:</b> Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística.</li> </ul> <p>y seis (6) meses de experiencia laboral o</p> <p>3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas, o Administración de Recursos Humanos, Relaciones Industriales, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y afines:</b> Gestión Empresarial.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas:</b> Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística.</li> </ul> <p>y doce (12) meses de experiencia laboral</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
<p>Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

**DESPACHO DEL SECRETARIO**

1 Técnico Operativo 314 – 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Secretario
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario de Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Despacho del Secretario - Secretaría de Educación. Subproceso de Gestión y Vigilancia del Servicio Educativo.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnicamente las actividades de los procesos de inspección y vigilancia a la gestión de establecimientos educativos de carácter oficial y privado de los municipios no certificados del Departamento, propendiendo por la prestación del servicio educativo en cumplimiento de los lineamientos y las normas vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Subproceso de Gestión y Vigilancia del Servicio Educativo</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar técnicamente la actualización y ejecución del reglamento territorial de inspección y vigilancia.</li> <li>2. Realizar control y seguimiento según las indicaciones y el procedimiento establecido a las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias – PQRS que sean asignadas por competencia al grupo de inspección y vigilancia, llevando registro unificado.</li> <li>3. Realizar las tareas encomendadas en construcción del plan operativo de inspección y vigilancia y control, reglamento territorial y demás que sean requeridos, bajo los lineamientos establecidos por la Secretaría.</li> <li>4. Mantener comunicación con las áreas de la Secretaría para coordinar actividades ordenadas por el Secretario.</li> <li>5. Aplicar y utilizar adecuadamente los sistemas de información adoptadas por la entidad.</li> <li>6. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión documental.</li> <li>2. Ciudadano digital.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas, Ingeniería de Sistemas, Informática.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Administración:** Administración Industrial, Administración en Logística y Producción, Administración Pública Municipal y Regional.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio Exterior, Mercadotecnia.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Ingeniería Industrial y Afines:** Desarrollo Empresarial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas:** Archivística.
 y doce (12) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Sistemas
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas:** Archivística.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Ingeniería Industrial y Afines:** Desarrollo Empresarial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio Exterior, Mercadotecnia.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Administración:** Administración Pública Municipal, Administración Industrial o,
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Administración:** Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Administración Pública Municipal Y Regional.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Economía:** Economía
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas:** Bibliotecología y Archivística, Archivística.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería De Sistemas Con Énfasis En Software.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Otras Ingenierías:** Ingeniería de Procesos.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 y seis (6) meses de experiencia laboral o,



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGob @CundinamarcaGob  
www.cundinamarca.gov.co

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**OFICINA ASESORA JURÍDICA**

2 Técnico Operativo 314 - 04

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	04
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Dos (2)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Oficina Asesora Jurídica
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Oficina Asesora Jurídica - Secretaría de Educación. Proceso de Gestión Contractual.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con los procesos contractuales a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, que se le asignen para la eficiente prestación del servicio educativo en el Departamento, de conformidad con la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión Contractual</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la consecución y verificación de información y documentos para la elaboración de convenios o contratos, de acuerdo con las disposiciones vigentes y los procedimientos establecidos.</li> <li>Apoyar el registro de información en los sistemas SIA CONTRALORIA y SIA OBSERVA y demás reportes e indicadores, de conformidad con los lineamientos establecidos por los entes de control.</li> <li>Participar con las tareas técnicas que se le deleguen para la elaboración de estudios previos, solicitudes de oferta y condiciones mínimas y demás documentos que deban ser presentados, a consideración de la Dirección de Contratación del Departamento.</li> <li>Apoyar técnicamente el diligenciamiento y preparación de los formatos y requerimientos para la fase de evaluación y selección objetiva de la actividad contractual, de acuerdo con la naturaleza y diferenciación de los tipos de bienes, servicios u obras objeto del proceso de contratación.</li> <li>Apoyar en la elaboración de certificaciones de ejecución de contratos a solicitud del interesado, así como en la consecución de la información requerida para cualquier tipo de respuesta que deba brindarse por la Entidad sobre asuntos de carácter contractual.</li> <li>Apoyar en la preparación y presentación de los informes requeridos por el Secretario o las entidades del orden nacional o departamental, en lo relacionado con asuntos del área, así como indicadores de gestión y planes de mejoramiento.</li> <li>Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097</li> </ol>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

de 2019.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestión documental.</li> <li>Ciudadano digital.</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Contractual en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Título técnico profesional en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Derecho y Afines:</b> Procedimientos Jurídicos.</li> </ul>                     y Treinta (30) meses de experiencia laboral                 </li> <li>Título tecnológico en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Derecho y Afines:</b> Procedimientos Jurídicos.</li> </ul>                     y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,                 </li> <li>Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Derecho y Afines:</b> Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.</li> </ul>                     y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.                 </li> </ol>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

2 Técnico Operativo 314 – 02

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	02
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Dos (2)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subsecretaría de Educación
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subsecretario
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Subsecretaría de Educación - Secretaría de Educación. Proceso de Atención al Usuario.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar los procesos definidos para el funcionamiento del servicio de Atención al Usuario, con base en las políticas del Departamento, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y el conocimiento del sistema educativo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Atención al Usuario</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientar al usuario, suministrando toda la información que requiera en lo referido a misión, funciones, organización, procesos, procedimientos, normas de la Secretaría de Educación, así como sobre los programas y proyectos que se adelantan para garantizar la calidad, cobertura y eficiencia del servicio educativo en el Departamento.</li> <li>Realizar la recepción de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias- PQRS que formulen los ciudadanos en relación con el servicio educativo, direccionándolas a las áreas correspondientes para su respectivo trámite.</li> <li>Proporcionar a los usuarios la información requerida y necesaria para mejorar el acceso de todos los niños, niñas y jóvenes a la educación.</li> <li>Preparar los informes pertinentes a las autoridades competentes sobre las principales quejas y reclamos presentados y la solución que se dio a los mismos.</li> <li>Realizar el proceso de notificación personal de actos administrativos cuando las dependencias así lo requieran.</li> <li>Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestión documental.</li> <li>Ciudadano digital.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Atención al Usuario en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública, Administración de Empresas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Desarrollo Empresarial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines:** Electrónica.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Informática, Ingeniería de Sistemas.

y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,

2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública, Administración de Empresas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Informática y Sistemas,
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines:** Electrónica.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.

y seis (6) meses de experiencia laboral o,

3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas de Información.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines:** Ingeniería Electrónica.

y doce (12) meses de experiencia laboral.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314 - 03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	03
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subsecretaría de Educación
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subsecretario
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Subsecretaría de Educación - Secretaría de Educación. Proceso de Atención al Usuario.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los procesos y procedimientos definidos para el funcionamiento del servicio de Atención al Usuario, con base en las políticas del Departamento, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y el conocimiento del sistema educativo como condición para la exigencia de derechos y servicios en la garantía del acceso a la educación.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Atención al Usuario</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar a los usuarios toda la información que requieran en lo referido a la misión, funciones, organización, procesos, procedimientos, trámites, servicios y demás orientación relacionada con las normas de la Secretaría de Educación, así como sobre los programas y proyectos que se adelantan para garantizar la calidad, cobertura y eficiencia del servicio educativo en el Departamento.</li> <li>Realizar la recepción de quejas y reclamos que formulen los ciudadanos en relación con el servicio educativo, direccionándolas a las áreas correspondientes para su respectivo trámite y participar en el seguimiento de las mismas.</li> <li>Proporcionar a los usuarios la información requerida y necesaria para garantizar el acceso de todos los niños, niñas y jóvenes a la educación.</li> <li>Preparar los informes pertinentes a las autoridades competentes sobre las principales quejas y reclamos presentados y la solución que se dio a los mismos.</li> <li>Realizar el proceso de notificación personal de actos administrativos cuando las dependencias así lo requieran.</li> <li>Elaborar la respuesta a la correspondencia que le haya sido delegada según los procesos de la entidad.</li> <li>Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestión documental.</li> <li>Ciudadano digital.</li> </ol>	

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Atención al Usuario en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título técnico profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración Pública, Administración de Empresas.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y Afines:</b> Ingeniería Industrial.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines:</b> Electrónica.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:</b> Ingeniería de Sistemas.</li> </ul> <p>y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral o,</p> <p>2. Título tecnológico en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración Pública, Administración de Empresas.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:</b> Informática y Sistemas,</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines:</b> Electrónica.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y Afines:</b> Ingeniería Industrial.</li> </ul> <p>y doce (12) meses de experiencia laboral o,</p> <p>3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas, Administración Pública.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y Afines:</b> Ingeniería Industrial.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:</b> Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas de Información.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines:</b> Ingeniería Electrónica.</li> </ul> <p>y dieciocho (18) meses de experiencia laboral.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
<p>Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA**

1 Técnico Operativo 314-04

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	04
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Calidad Educativa
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
Dirección de Calidad Educativa - Secretaría de Educación. Proceso de Promoción del Desarrollo - Subproceso Gestión de la Calidad del Servicio Educativo en Educación Pre-Escolar, Básica y Media.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Soportar técnicamente a través de la organización, documentación y socialización la ejecución de los procesos relacionados con los programas de acompañamiento a las instituciones educativas para la formulación y ejecución de planes de mejoramiento institucional y plan de apoyo al mejoramiento educativo que favorezcan el desarrollo de competencias en los estudiantes y la calidad de la educación.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Subproceso Gestión de la Calidad del Servicio Educativo en Educación Pre-Escolar, Básica y Media</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la implementación técnica de los programas y planes de acompañamiento a las instituciones educativas para la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento institucional y planes de apoyo al mejoramiento educativo.</li> <li>2. Apoyar la asistencia técnica a las instituciones educativas en la elaboración, actualización y ajuste del plan de mejoramiento institucional y planes de apoyo al mejoramiento educativo, de acuerdo con las necesidades educativas, las de la región y los resultados de la autoevaluación institucional.</li> <li>3. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para apoyar la elaboración de términos y condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos de la Secretaría relacionados con Gestión de la Calidad del Servicio Educativo en Educación Pre-Escolar, Básica y Media.</li> <li>4. Apoyar la documentación, organización y socialización de las buenas prácticas pedagógicas de las instituciones educativas a través de los diferentes medios de participación.</li> <li>5. Consolidar el diagnóstico del uso de medios y la existencia de recursos para el aprendizaje de las Instituciones Educativas.</li> <li>6. Generar la respuesta, con calidad y oportunidad, a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.</li> </ol>	





**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

7. Realizar las actividades encomendadas para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como las transferencias documentales al archivo central.
8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión documental.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
3. Ciudadano digital.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Proceso de Promoción del Desarrollo en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Educación Especial, Escuelas Maternales y Jardines Infantiles.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Planteles de Educación Básica Primaria.
 y treinta (30) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Docencia Rural, Educación Especial, Recreación.
 y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Licenciaturas en Ciencias Religiosas, Licenciatura en Educación Religiosa, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Filosofía y Ciencias Religiosas, Licenciatura en Filosofía y Humanidades, Licenciatura en Educación Religiosa y Moral.
 y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

1 Técnico Operativo 314 - 04

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	04
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Educación Superior
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Educación Superior, Ciencia y Tecnología. Proceso de Promoción del Desarrollo Educativo.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación que se le asignen para la eficiente prestación del servicio educativo en el Departamento, conforme la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción del Desarrollo Educativo</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la consecución de información y documentos para la elaboración de convenios o contratos, de acuerdo con las disposiciones vigentes y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Apoyar la preparación de informes requeridos para la ejecución y supervisión de los contratos de la Secretaría de Educación y de aquellos que se le deleguen.</li> <li>3. Apoyar la elaboración de términos y condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos de la Dirección de servicios administrativos relacionados con el área de desempeño.</li> <li>4. Participar en el análisis y la evaluación de las ofertas presentadas en los procesos contractuales, teniendo en cuenta los estudios de precios, mercados, proveedores y análisis del riesgo de la contratación para garantizar el cumplimiento de los requisitos en las etapas contractuales.</li> <li>5. Participar con las tareas técnicas que se le deleguen para la elaboración de estudios previos, pliegos de condiciones, solicitudes de oferta y condiciones mínimas y demás documentos que deban ser presentados a consideración de la Dirección de Contratación del Departamento.</li> <li>6. Apoyar técnicamente el diligenciamiento y preparación de los formatos y requerimientos para la fase de evaluación y selección objetiva de la actividad contractual de acuerdo con la naturaleza y diferenciación de los tipos de bienes, servicios u obras objeto del proceso de contratación para establecer modelos e</li> </ol>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

instrumentos estándar en los procesos contractuales del Departamento.
7. Apoyar en la preparación y presentación de los informes requeridos por el Secretario o las entidades del orden nacional o departamental, en lo relacionado con asuntos del área.
8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
1. Gestión documental. 2. Ciudadano digital.
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Contractual en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
1. Título técnico profesional en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Derecho y Afines:</b> Procedimientos Jurídicos.</li> </ul> y Treinta (30) meses de experiencia laboral
2. Título tecnológico en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Derecho y Afines:</b> Procedimientos Jurídicos.</li> </ul> y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Derecho y Afines:</b> Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.</li> </ul> y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**DIRECCIÓN DE COBERTURA**

1 Técnico Operativo 314 – 02

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	02
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Cobertura
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Cobertura - Secretaría de Educación. Subproceso de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Organizar y mantener actualizado el Sistema de Administración de las Instituciones Educativas Oficiales de acuerdo con los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Subproceso de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Adelantar las actividades de administración del directorio único de establecimientos educativos de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y la Ley.</li> <li>Participar en la elaboración de los informes requeridos por el Ministerio de Educación Nacional o la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos que se establezcan.</li> <li>Atender de manera oportuna las inquietudes presentadas por la comunidad, relacionados con las instituciones educativas oficiales y privadas.</li> <li>Participar en la organización de las capacitaciones convocadas por la gobernación, el Ministerio de Educación Nacional y otras entidades del orden nacional o departamental, relacionadas con su cargo.</li> <li>Contribuir activamente en la operatividad de las estrategias de acceso que permitan garantizar la prestación del servicio educativo.</li> <li>Realizar la transferencia de documentos relacionados con los actos administrativos de las instituciones educativas, una vez cumplido el trámite ante el directorio único de establecimientos educativos.</li> <li>Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestión documental.</li> <li>Ciudadano digital.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de Desarrollo Educativo en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas:** Archivística.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración turística, Administración Pública, Administración de Empresas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Desarrollo Empresarial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Informática.

y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,

2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas:** Archivística.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración turística, Administración Pública, Administración de Empresas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Informática.

y seis (6) meses de experiencia laboral o,

3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas:** Archivística.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública, Administración de Empresas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas.

y doce (12) meses de experiencia laboral.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.





(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314 – 03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	03
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Cobertura
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Cobertura - Secretaría de Educación. Subproceso de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar los estudios, analizar los costos educativos y proyectar las respectivas resoluciones de las instituciones educativas estatales y privadas, de conformidad con las normas vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Subproceso de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los análisis necesarios a las solicitudes de costos educativos de las instituciones educativas privadas y oficiales, de acuerdo con la normatividad y lineamientos del Ministerio de Educación Nacional vigentes.</li> <li>2. Proyectar las resoluciones de costos educativos para instituciones educativas privadas y oficiales para cada vigencia, acorde con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y en los tiempos establecidos.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica a instituciones educativas privadas y oficiales con relación a los procesos que desarrolla la dependencia.</li> <li>4. Participar en las capacitaciones a las que sea convocado por el Ministerio de Educación Nacional con relación a los lineamientos de los programas y proyectos que desarrolla la dependencia.</li> <li>5. Generar respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por la comunidad relacionadas con temas de la Dirección.</li> <li>6. Realizar las actividades de carácter técnico de los procesos relacionados con las estrategias de permanencia y atención a población vulnerable.</li> <li>7. Participar en la ejecución de programas y procedimientos que garanticen la permanencia de la población al sector educativo.</li> <li>8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestión documental.</li> <li>Ciudadano digital.</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de Desarrollo Educativo en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Título técnico profesional en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Educación:</b> Educación Preescolar.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Recursos Humanos, Ciencias Administrativas, Administración de Planteles de Educación.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y Afines:</b> Desarrollo Empresarial.</li> </ul> </li> </ol> <p>y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral o,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Título tecnológico en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Educación:</b> Educación Básica Primaria, Educación Especial, Educación Preescolar, Retardo y Dificultades del Aprendizaje, Gobierno Escolar.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración Municipal, Administración Pública.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y Afines:</b> Ingeniería Industrial.</li> </ul> </li> </ol> <p>y doce (12) meses de experiencia laboral o,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración Pública, Administración de Empresas.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y Afines:</b> Ingeniería Industrial.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Educación:</b> Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Administración y Legislación Educativa, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Especial.</li> </ul> </li> </ol> <p>y dieciocho (18) meses de experiencia laboral</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314 – 03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	03
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Cobertura
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Cobertura - Secretaría de Educación. Proceso de Promoción del Desarrollo - Subproceso de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnicamente los proyectos y programas de las estrategias de permanencia que lidera la dependencia, en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación de conformidad con la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Subproceso de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la realización de los estudios necesarios para determinar los requerimientos de apoyo técnico, didáctico y humano que posibiliten la permanencia de las poblaciones vulnerables en el sistema educativo.</li> <li>2. Apoyar en la recolección, sistematización y análisis de la información relacionada con las estrategias de permanencia que permitan evaluar y ajustar de acuerdo con las necesidades de los estudiantes.</li> <li>3. Realizar las actividades de carácter técnico de los procesos relacionados con las estrategias de permanencia y atención a población vulnerable.</li> <li>4. Recolectar y sistematizar la información que requiera la dependencia con relación a las estrategias de permanencia.</li> <li>5. Realizar procesos de seguimiento y evaluación a la ejecución de las estrategias de permanencia.</li> <li>6. Participar en la ejecución de programas y procedimientos que garanticen la permanencia de la población al sector educativo.</li> <li>7. Generar respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por la comunidad relacionadas con temas de la Dirección.</li> <li>8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión documental.</li> <li>2. Ciudadano digital.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de Desarrollo Educativo en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Educación Preescolar.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Recursos Humanos, Ciencias Administrativas, Administración de Planteles de Educación.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Desarrollo Empresarial.
 y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Educación Básica Primaria, Educación Especial, Educación Preescolar, Retardo y Dificultades del Aprendizaje, Gobierno Escolar.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Municipal, Administración Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Industrial.
 y doce (12) meses de experiencia laboral o,
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública, Administración de Empresas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Administración y Legislación Educativa, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Especial.
 y dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

#### **VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314 – 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Cobertura
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Cobertura- Secretaría de Educación. Subproceso de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las acciones encaminadas a los procesos de autorización de costos educativos de los establecimientos educativos privados de municipios no certificados.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Subproceso de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar los actos administrativos de costos educativos de los establecimientos privados del Departamento de acuerdo con las normas legales vigentes.</li> <li>2. Elaborar las comunicaciones necesarias para que se dé cumplimiento a la legalización y aprobación de costos de los establecimientos educativos, basándose en las normas legales vigentes.</li> <li>3. Participar en la construcción del plan operativo de inspección vigilancia y control, reglamento territorial y demás que sean requeridos, según los lineamientos establecidos por la Secretaría.</li> <li>4. Hacer seguimiento a las instituciones educativas para que realicen el proceso de autoevaluación dentro del tiempo asignado para tal fin.</li> <li>5. Responder las consultas o inquietudes relacionadas con las instituciones educativas privadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación y el Ministerio de Educación.</li> <li>6. Generar respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por la comunidad.</li> <li>7. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión documental.</li> <li>2. Ciudadano digital.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de Desarrollo Educativo en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Planteles de Educación, Ciencias Administrativas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas, Sistemas e Informática, Sistemas y Computación, Computación, Sistemas y Desarrollo de Software, Informática.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:** Electrónica, Electrónica y Telecomunicaciones.
 y doce (12) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas, Sistemas e Informática, Sistemas y Computación, Computación, Sistemas y Desarrollo de Software, Informática.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Logística, Administración pública, Administración Municipal.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable y Financiera.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:** Electrónica, Electrónica y Telecomunicaciones.
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería Informática, Computación, Ingeniería de Sistemas y Desarrollo de Software, Ingeniería Informática.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:** Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Administración y Legislación Educativa, Licenciaturas en Educación, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Psicología y Pedagogía.
 y seis (6) meses de experiencia laboral.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314 – 02

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	02
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Cobertura
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Cobertura - Secretaría de Educación. Subproceso de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Organizar y mantener actualizado el Sistema de Administración de las Instituciones Educativas Oficiales de acuerdo con los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Subproceso de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la elaboración de los informes requeridos por el Ministerio de Educación Nacional o la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos que se establezcan.</li> <li>Atender de manera oportuna las inquietudes presentadas por la comunidad, relacionados con las instituciones educativas oficiales y privadas.</li> <li>Participar en la organización de las capacitaciones convocadas por la Gobernación, el Ministerio de Educación Nacional y otras entidades del orden nacional o departamental, relacionadas con su cargo.</li> <li>Contribuir activamente en la operatividad de las estrategias de acceso que permitan garantizar la prestación del servicio educativo.</li> <li>Administrar el Sistema Integrado de Matriculas SIMAT, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.</li> <li>Gestionar con las Instituciones Educativas y entidades Territoriales la liberación y duplicidad de documentos de los estudiantes en el SIMAT.</li> <li>Administrar el Sistema para el Monitoreo, prevención y análisis de la deserción escolar SIMPADE, siguiendo los lineamientos establecidos.</li> <li>Realizar control y seguimiento a la información registrada por las Instituciones Educativas en SIMAT.</li> <li>Hacer seguimiento al cumplimiento de las etapas del proceso de matrícula en SIMAT, verificando el cumplimiento de estas.</li> </ol>	

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

10. Apoyar auditorias in situ a las Instituciones Educativas para el seguimiento al proceso de matrícula, de conformidad con la normatividad vigente.

11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión documental.
2. Ciudadano digital.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de Desarrollo Educativo en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas, Sistemas e Informática, Sistemas y Computación, Computación, Sistemas y Desarrollo de Software, Informática.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:** Electrónica, Electrónica y Telecomunicaciones.
 y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas, Sistemas e Informática, Sistemas y Computación, Computación, Sistemas y Desarrollo de Software, Informática.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:** Electrónica, Electrónica y Telecomunicaciones.
 y seis (6) meses de experiencia laboral o,
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería Informática, Computación, Ingeniería de Sistemas y Desarrollo de Software, Ingeniería Informática.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:** Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones.
 y doce (12) meses de experiencia laboral.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314 – 02

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	02
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Cobertura
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Cobertura - Secretaría de Educación. Proceso de Gestión Documental.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Mantener organizada la documentación relacionada con las instituciones educativas privadas y oficiales de educación para el desarrollo humano y el trabajo, de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión Documental.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar la evaluación y depuración de la documentación tramitada, relacionada con las instituciones educativas oficiales y privadas, para su organización de acuerdo a las normas de archivo vigentes.</li> <li>2. Clasificar y archivar los documentos pertinentes y llevar un registro de las historias de las instituciones educativas que entran y salen del archivo, que permita la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos.</li> <li>3. Organizar la documentación de acuerdo a lo establecido en la Ley y archivar en las historias de cada establecimiento educativo.</li> <li>4. Adelantar la reparación de los documentos de acuerdo a la custodia y conservación que deben ser incluidos en los expedientes.</li> <li>5. Mantener actualizadas las carpetas con los documentos remitidos por el personal de la Dirección.</li> <li>6. Realizar la sistematización y mantener actualizado el inventario documental de las historias de cada establecimiento educativo.</li> <li>7. Proporcionar en préstamo y consulta las historias de establecimientos educativos y demás documentos custodiados en el archivo, bajo los lineamientos de control en el acceso a la información establecidos por la Ley de archivo.</li> <li>8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión documental.</li> <li>2. Ciudadano digital.</li> </ol>	



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Documental en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título técnico profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas:</b> Archivística.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración turística, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y Afines:</b> Desarrollo Empresarial.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:</b> Informática.</li> </ul> <p>y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,</p> <p>2. Título tecnológico en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas:</b> Archivística.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración turística, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y Afines:</b> Ingeniería Industrial.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:</b> Informática.</li> </ul> <p>y seis (6) meses de experiencia laboral o,</p> <p>3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas:</b> Archivística, Bibliotecología y Archivística.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración Pública, Administración de Empresas.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y Afines:</b> Ingeniería Industrial.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:</b> Ingeniería de Sistemas.</li> </ul> <p>y doce (12) meses de experiencia laboral.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
<p>Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314 – 04

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	04
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Cobertura
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Cobertura - Secretaría de Educación. Subproceso de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar y hacer seguimiento al Sistema Integrado de Matrícula- SIMAT, basado en las etapas del proceso de matrícula y en los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, emitiendo los respectivos reportes e informes y brindando línea técnica a los administradores del sistema en las instituciones educativas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Subproceso de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Administrar los usuarios y roles de los funcionarios que intervienen en el proceso de matrícula.</li> <li>Configurar las etapas del proceso de matrícula de acuerdo con la respectiva resolución.</li> <li>Hacer seguimiento al cumplimiento de las etapas del proceso de matrícula.</li> <li>Capacitar a los funcionarios de la Secretaría de Educación y establecimientos educativos en el uso de Sistema Integrado de Matrícula- SIMAT y sistemas de información.</li> <li>Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada y comprobable.</li> <li>Definir las políticas de administración del Sistema Integrado de Matrícula- SIMAT.</li> <li>Adelantar contactos y comunicación a través de sistemas electrónicos de información con los organismos oficiales y privados para la consecución de diversos documentos y datos de utilidad para los proyectos desarrollados por la Dirección.</li> <li>Presentar informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el director o el Secretario o por o las entidades del orden nacional o departamental de la implementación de planes, programas y proyectos ejecutados en la Dirección o relacionado con asuntos del área.</li> <li>Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097</li> </ol>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

de 2019.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestión documental.</li> <li>Ciudadano digital.</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de Desarrollo Educativo en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Título técnico profesional en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines: Electrónica, Electromecánica, Telecomunicaciones.</b></li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines: Sistemas, Sistemas y Computación, Sistemas e Informática. Redes de Computadores.</b></li> </ul> </li> </ol> <p>y Treinta (30) meses de experiencia laboral o,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Título tecnológico en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines: Electrónica, Electromecánica, Telecomunicaciones.</b></li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines: Sistemas, Sistemas y Computación, Sistemas e Informática. Redes de Computadores.</b></li> </ul> </li> </ol> <p>Dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines: Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería de Telecomunicaciones.</b></li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática. Ingeniería en Redes de Computadores.</b></li> </ul> </li> </ol> <p>y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**DIRECCIÓN DE MEDIOS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS**

4 Técnico Operativo 314 – 02

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	02
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Cuatro (4)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Medios y Nuevas Tecnologías
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Medios y Nuevas Tecnologías - Secretaría de Educación. Proceso del Promoción del Desarrollo Educativo.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar soporte y asistencia a la comunidad educativa en todos aquellos proyectos de tecnología.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Proceso del Promoción del Desarrollo Educativo</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el montaje y mantenimiento de la página web del portal educativo, para que a través de este medio se proyecten los requerimientos de la comunidad educativa.</li> <li>2. Realizar la depuración y actualización de las bases de datos de los sistemas con que cuenta la Secretaría de Educación.</li> <li>3. Brindar atención y asistencia técnica a las diferentes direcciones e instituciones educativas, conforme a requerimientos de temas inherentes a la Dirección.</li> <li>4. Brindar la capacitación en las herramientas informáticas que utiliza la Secretaría de Educación, para conocimiento de la comunidad educativa.</li> <li>5. Apoyar la interpretación de la información estadística, para preparar los informes requeridos.</li> <li>6. Apoyar en la recolección e ingreso al sistema de información, la estadística educativa departamental para mantener actualizada la base de datos del banco departamental de programas y proyectos, de acuerdo a las indicaciones dadas por el jefe inmediato.</li> <li>7. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato.</li> <li>8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión documental.</li> <li>2. Ciudadano digital.</li> <li>3. Análisis estadístico.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Informática y Sistemas, Administración de Sistemas de Información, Sistemas, Sistemas e Informática, Sistemas y Computación, Computación, Sistemas y Desarrollo de Software, Informática.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:** Electrónica, Electrónica y Telecomunicaciones.
 y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas, Sistemas e Informática, Sistemas y Computación, Computación, Sistemas y Desarrollo de Software, Sistemas o datos, Administración de Sistemas de Información o datos Informática.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:** Electrónica, Electrónica y Telecomunicaciones.
 y seis (6) meses de experiencia laboral o,
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Administración e Informática, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería en Sistemas Teleinformáticos, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Software o Ingeniería de Software y comunicaciones.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:** Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones.
 y doce (12) meses de experiencia laboral.

#### **VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314 – 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Medios y Nuevas Tecnologías
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Medios y Nuevas Tecnologías - Secretaría de Educación. Proceso del Promoción del Desarrollo Educativo.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar soporte y asistencia a la comunidad educativa en todos aquellos proyectos de tecnología liderados por la Secretaría de Educación, siguiendo los lineamientos establecidos en cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Proceso del Promoción del Desarrollo Educativo</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suministrar a los usuarios la información relacionada con los diferentes programas y procesos que se desarrollan desde la Dirección.</li> <li>2. Realizar el direccionamiento de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias PQRS y demás solicitudes que formulen los ciudadanos para que sean atendidos por los funcionarios de la Dirección.</li> <li>3. Brindar atención a las diferentes dependencias e instituciones educativas, conforme a requerimientos de temas inherentes a la Dirección.</li> <li>4. Mantener comunicación con las dependencias internas para coordinar actividades establecidas por la alta Dirección de la Secretaría.</li> <li>5. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión documental.</li> <li>2. Ciudadano digital.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>• Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de Desarrollo Educativo en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título técnico profesional en:</li> </ol>	



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Informática y Sistemas, Administración de Sistemas de Información, Sistemas, Sistemas e Informática, Sistemas y Computación, Computación, Sistemas y Desarrollo de Software, Informática.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:** Electrónica, Electrónica y Telecomunicaciones.
- y doce (12) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas, Sistemas e Informática, Sistemas y Computación, Computación, Sistemas y Desarrollo de Software, Sistemas o datos, Administración de Sistemas de Información o datos Informática.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:** Electrónica, Electrónica y Telecomunicaciones.
- o,
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Administración e Informática, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería en Sistemas Teleinformáticos, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Software o Ingeniería de Software y comunicaciones.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:** Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones.
- y seis (6) meses de experiencia laboral.

#### **VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



**Gobernación de Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGob @CundinamarcaGob  
www.cundinamarca.gov.co

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

1 Técnico Operativo 314 – 04

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	04
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección Administrativa y Financiera
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección Administrativa y Financiera- Secretaría de Educación. Proceso de Gestión Financiera.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Mantener actualizada la base de datos de pagos efectivos de la tesorería del fondo educativo de Cundinamarca y realizar verificaciones en los sistemas, con el fin de disponer de una información veraz y oportuna.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión Financiera</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Adaptar las devoluciones diarias generadas en archivos planos por el sistema bancario, en el sistema de información de pagos; para disponer de la información de acuerdo con los requerimientos de la Secretaría de Educación.</li> <li>Elaborar la base de datos de los pagos manuales (cheques, cartas débito, embargos y pagos por internet) realizados por la tesorería de educación, con el fin de generar archivos planos y cargarlos en el sistema, para disponer de la información de acuerdo con los requerimientos de la Secretaría.</li> <li>Mantener al día el funcionamiento del sistema, para crear solicitudes de disponibilidades y registros que deben ser creados en el Sistema de Gestión Financiera territorial.</li> <li>Acceder al Sistema del Ministerio de Educación Nacional para cargar los archivos correspondientes a la información financiera de la Secretaría de Educación.</li> <li>Asistir técnicamente a los sistemas de información que funcionan en la Secretaría de Educación, para apoyar el buen funcionamiento del hardware y software.</li> <li>Presentar informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el director o el Secretario o por o las entidades del orden nacional o departamental de la implementación de planes, programas y proyectos ejecutados en la Dirección o relacionado con asuntos del área.</li> <li>Participar en el proceso de validación y pago de las nóminas a cargo del Sistema General de Participación.</li> </ol>	



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
1. Gestión documental. 2. Ciudadano digital.
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título técnico profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:</b> Ingeniería de Sistemas, Sistemas de Información, Sistemas.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines:</b> Electrónica.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Contaduría Pública:</b> Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración Pública.</li> </ul> <p>y Treinta (30) meses de experiencia laboral o,</p> <p>2. Título tecnológico en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:</b> Ingeniería de Sistemas, Sistemas, Sistemas de Información.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Contaduría Pública:</b> Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable y Financiera.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración Pública.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines:</b> Ingeniería Electrónica.</li> </ul> <p>y dieciocho (18) meses de experiencia laboral</p> <p>3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:</b> Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas de Información.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Contaduría Pública:</b> Contaduría, Contaduría Pública.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración Pública.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines:</b> Ingeniería Electrónica.</li> </ul> <p>y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314 – 04

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	04
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección Administrativa y Financiera
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección Administrativa y Financiera- Secretaría de Educación. Proceso de Gestión Financiera.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con la sistematización y análisis de información contable, presupuestal y de tesorería para elaborar los informes requeridos por los entes de control y la administración.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión Financiera</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y elaborar cuadro informativo contable con los valores solicitados para pagos de obligaciones laborales según reportes físicos radicados por la Dirección de establecimientos educativos.</li> <li>2. Realizar cruce financiero con los soportes magnéticos enviados a la oficina de tesorería, correspondiente a la nómina mensual del personal administrativo y docente de la secretaria de educación.</li> <li>3. Registrar las transacciones contables y efectuar las respectivas compensaciones de los valores con y sin situación de fondos en el sistema financiero territorial, correspondientes a la causación de las transferencias Sistema General de Participaciones- SGP para educación, según instructivos Plan Anual Mensualizado de Caja- PAC, enviados por el Ministerio de Educación Nacional.</li> <li>4. Registrar en el Sistema de Gestión Financiera Territorial la causación de los rechazos y observados según soportes enviados por la oficina de tesorería.</li> <li>5. Revisar los conceptos de nómina reportados en los archivos planos, compararlos con los creados en las tablas de interface del Sistema de Gestión Financiera Territorial, y efectuar las respectivas correcciones y actualizaciones en ellas.</li> <li>6. Registrar las transacciones contables en el Sistema de Gestión Financiera territorial correspondientes a la causación de las nóminas mensuales personal administrativo y docente de la Secretaria de Educación, de acuerdo con los principios generales de la contabilidad pública.</li> </ol>	



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

7. Mantener al día el funcionamiento del sistema, para crear solicitudes de disponibilidades y registros que deben ser creados en el Sistema de Gestión Financiera territorial.
8. Acceder al Sistema del Ministerio de Educación Nacional para cargar los archivos correspondientes a la información financiera de la Secretaría de Educación.
9. Apoyar el funcionamiento de los sistemas de información de la Secretaría de Educación, para apoyar el buen funcionamiento del hardware y software.
10. Presentar informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el director, el Secretario o por o las entidades del orden nacional o departamental de la implementación de planes, programas y proyectos ejecutados en la Dirección o relacionado con asuntos del área.
11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión documental.
2. Ciudadano digital.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Sistemas de Información, Sistemas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines:** Electrónica.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Topografía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública.
 y Treinta (30) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Sistemas, Sistemas de Información.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Topografía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable y Financiera.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines:** Ingeniería Electrónica.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública.
 y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa





(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

universitario en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines**: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas de Información.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública**: Contaduría, Contaduría Pública.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines**: Ingeniería Civil.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración**: Administración Pública.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines**: Ingeniería Electrónica.

y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

#### **VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGob @CundinamarcaGob  
www.cundinamarca.gov.co

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314 – 02

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	02
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección Administrativa y Financiera
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Educación. Proceso de Gestión Financiera.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en las actividades de programación, actualización y control del Plan Anual de Adquisiciones y la adquisición de bienes y servicios para la operación del servicio educativo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión Financiera</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en el funcionamiento del archivo de gestión a cargo de la Dirección, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión Documental.</li> <li>2. Apoyar las actividades requeridas para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría para garantizar la prestación del servicio educativo en el Departamento.</li> <li>3. Apoyar el cargue de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de las Instituciones Educativas de los Municipios no certificados de Cundinamarca, realizar el análisis contable de la información y proponer los correctivos del caso.</li> <li>4. Atender solicitudes de apoyo administrativo a la gestión que le sean encomendadas a la Dirección, en desarrollo de los planes y programas de la entidad.</li> <li>5. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato, acorde con los lineamientos requeridos.</li> <li>6. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión documental.</li> <li>2. Ciudadano digital.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>• Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Sistemas de Información, Sistemas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines:** Electrónica.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública.y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Sistemas, Sistemas de Información.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable y Financiera.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines:** Ingeniería Electrónica.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública.y seis (6) meses de experiencia laboral o,
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas de Información.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines:** Ingeniería Electrónica.y doce (12) meses de experiencia laboral

#### **VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



**Gobernación de Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGob @CundinamarcaGob  
www.cundinamarca.gov.co

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314 – 02

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	02
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección Administrativa y Financiera
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Educación. Proceso de Gestión Financiera.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en las actividades de programación, actualización y control del Plan Anual de Adquisiciones y la adquisición de bienes y servicios para la operación del servicio educativo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión Financiera</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en el funcionamiento del archivo de gestión a cargo de la Dirección, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión Documental.</li> <li>2. Apoyar las actividades requeridas para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría para garantizar la prestación del servicio educativo en el Departamento.</li> <li>3. Apoyar el cargue de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de las Instituciones Educativas de los Municipios no certificados de Cundinamarca, realizar el análisis contable de la información y proponer los correctivos del caso.</li> <li>4. Atender solicitudes de apoyo administrativo a la gestión que le sean encomendadas a la Dirección, en desarrollo de los planes y programas de la entidad.</li> <li>5. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato, acorde con los lineamientos requeridos.</li> <li>6. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión documental.</li> <li>2. Ciudadano digital.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>• Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1. Título técnico profesional en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Sistemas de Información, Sistemas.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines:** Electrónica.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública.

y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,

2. Título tecnológico en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Sistemas, Sistemas de Información.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable y Financiera.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines:** Ingeniería Electrónica.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública.

y seis (6) meses de experiencia laboral o,

3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas de Información.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines:** Ingeniería Electrónica.

y doce (12) meses de experiencia laboral

#### **VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGob @CundinamarcaGob  
www.cundinamarca.gov.co



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**DIRECCIÓN DE PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS**

1 Técnico Operativo 314 – 03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	03
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Personal de las Instituciones Educativas
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Personal de Instituciones Educativas - Secretaría de Educación. Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las actividades asociadas al Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas que ayuden al óptimo funcionamiento de todas las dependencias permitiendo así la eficacia, efectividad y cumplimiento de los objetivos de la Dirección.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar la información para responder requerimientos y solicitudes del personal directivo docente, docente y administrativo de las Instituciones Educativas de los Municipios no certificados de Cundinamarca.</li> <li>2. Apoyar en la verificación de títulos, créditos cursados, años de expedición y números de actas de grado, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Aplicar los procedimientos establecidos, ajustados a las normas vigentes en el desarrollo y apoyo de todas las actividades encomendadas, para dar cumplimiento a las disposiciones señaladas.</li> <li>4. Mantener actualizada la información en los sistemas adoptados, para garantizar su veracidad, calidad y oportunidad.</li> <li>5. Asistir en forma técnica al nivel profesional para dar apoyo al desarrollo de los procesos de la dirección.</li> <li>6. Elaborar informes relacionados con los trámites administrativos adelantados por la Dirección, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.</li> </ol>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

7. Mantener el registro y control de las peticiones, consultas, recursos y demás solicitudes presentadas a la Dirección.
8. Apoyar el desarrollo y programación de eventos y actividades relacionadas con el cumplimiento de planes, programas y proyectos a desarrollar por la dependencia o grupo de trabajo, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.
9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión documental.
2. Ciudadano digital.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Administración Financiera, Administración y Gestión de Empresas
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Desarrollo Empresarial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas y Computación, Sistemas, Sistemas y Desarrollo de Software, Sistemas e Informática, Informática Ingeniería de Sistemas.
 y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Sistemas, Administración Comercial y Financiera
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable y Financiera.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas y Computación, Sistemas, Sistemas y Desarrollo de Software, Sistemas e Informática, Informática Ingeniería de Sistemas.
 y doce (12) meses de experiencia laboral o,
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas, Administración Pública,



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Sistemas, Administración Financiera, Administración Comercial y Financiera
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática.
- y dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

#### **VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central1 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGob @CundinamarcaGob  
www.cundinamarca.gov.co

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314 – 02

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	02
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Personal de las Instituciones Educativas
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Personal de las Instituciones Educativas - Secretaría de Educación. Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de soporte técnico para la ejecución de los procesos y procedimientos administrativos y logísticos del despacho de la Dirección.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar información a los servidores públicos de la dependencia y al público en general, atendiendo a las indicaciones dadas por el jefe inmediato.</li> <li>2. Realizar las actividades para la consecución de información y el trámite de documentos, de acuerdo con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato y los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Mantener actualizada la base de datos y el archivo con los documentos importantes, para consulta de la Dirección, en los temas que por razón de sus funciones debe conocer.</li> <li>4. Elaborar documentos, escritos, memos y cartas solicitados por el Director, así como organizar las comunicaciones escritas del despacho de la de la Dirección.</li> <li>5. Apoyar el desarrollo y programación de eventos y actividades relacionadas con el cumplimiento de planes, programas y proyectos a desarrollar por la dependencia o grupo de trabajo, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>6. Apoyar la elaboración de informes relacionados con actividades propias de la dependencia o grupo de trabajo, siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Apoyar el direccionamiento de la correspondencia en los aplicativos correspondientes asignados a la dependencia, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1. Gestión documental.
2. Ciudadano digital.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Administración Financiera, Administración y Gestión de Empresas
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio Exterior, Mercadotecnia.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Desarrollo Empresarial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas y Computación, Sistemas, Sistemas y Desarrollo de Software, Sistemas e Informática, Informática Ingeniería de Sistemas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.
- y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Sistemas, Administración Comercial y Financiera
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable y Financiera.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio Exterior, Mercadotecnia.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas y Computación, Sistemas, Sistemas y Desarrollo de Software, Sistemas e Informática, Informática Ingeniería de Sistemas.
- y seis (6) meses de experiencia laboral o,
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas, Administración Pública, Sistemas, Administración Financiera, Administración Comercial y Financiera
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría,





(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

Contaduría Pública.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática.

y doce (12) meses de experiencia laboral.

#### **VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central1 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO**

1 Técnico Operativo 314 – 02

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	02
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Administración y Desarrollo
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Subdirección de Administración y Desarrollo - Dirección de Personal de las Instituciones Educativas - Secretaría de Educación. Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en la administración y manejo del Sistema de Información y gestión del Empleo Público SIGEP, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar el registro y actualización de las hojas de vida del personal docente, directivo docente y administrativos en el SIGEP, teniendo en cuenta los procedimientos y lineamientos del superior inmediato.</li> <li>Participar en la ejecución de las actividades inherentes a los procesos técnicos de la dirección, para la eficiente y oportuna prestación del servicio educativo.</li> <li>Aplicar los procedimientos establecidos, ajustados a las normas vigentes en el desarrollo y apoyo de todas las actividades encomendadas, para dar cumplimiento a las disposiciones señaladas.</li> <li>Asistir en forma técnica al nivel profesional para dar apoyo al desarrollo de los procesos de la dirección.</li> <li>Realizar las actividades encomendadas para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención documental. de la dependencia en la que se desempeña, así como las transferencias documentales es al archivo central.</li> <li>Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestión documental.</li> <li>Ciudadano digital.</li> <li>Seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>Nómina y prestaciones sociales.</li> </ol>	



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Administración Financiera, Administración y Gestión de Empresas
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio Exterior, Mercadotecnia.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Desarrollo Empresarial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas y Computación, Sistemas, Sistemas y Desarrollo de Software, Sistemas e Informática, Informática Ingeniería de Sistemas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.

y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Sistemas, Administración Comercial y Financiera
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable y Financiera.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio Exterior, Mercadotecnia.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas y Computación, Sistemas, Sistemas y Desarrollo de Software, Sistemas e Informática, Informática Ingeniería de Sistemas.

y seis (6) meses de experiencia laboral o,
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas, Administración Pública, Sistemas, Administración Financiera, Administración Comercial y Financiera
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática.

y doce (12) meses de experiencia laboral.

#### **VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central1 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGob @CundinamarcaGob  
www.cundinamarca.gov.co

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314 – 02

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	02
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Administración y Desarrollo
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Subdirección de Administración y Desarrollo - Dirección de Personal de las Instituciones Educativas - Secretaría de Educación. Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Registrar la información de las novedades de la administración del personal directivo docente y docente, que ayuden al óptimo funcionamiento de todas las áreas técnicas y operativas permitiendo así la eficacia, efectividad y cumplimiento en los objetivos de la Dirección.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar la información para responder requerimientos y solicitudes del personal directivo docente y docente de las Instituciones Educativas de los Municipios no certificados de Cundinamarca.</li> <li>2. Elaborar proyectos de resolución y actos administrativos en general, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección.</li> <li>3. Elaborar estadísticas e informes relacionados con los trámites administrativos adelantados por la Dirección.</li> <li>4. Recopilar la información para preparar respuestas a las peticiones y solicitudes de los docentes, de las dependencias de la Secretaría de Educación y de los entes externos, que tengan relación con asuntos de la Dirección.</li> <li>5. Clasificar y direccionar la correspondencia de la Dirección realizando seguimiento permanente a las mismas para garantizar respuestas oportunas.</li> <li>6. Llevar el registro y control de las peticiones, consultas, recursos y demás solicitudes presentadas a la Dirección.</li> <li>7. Digitar y mantener actualizada la información en los sistemas adoptados, para garantizar su veracidad, calidad y oportunidad.</li> <li>8. Aplicar los conocimientos técnicos para mantener actualizado el archivo de documentos y expedientes propios del área de desempeño, aplicando las normas</li> </ol>	



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

<p>vigentes y procedimientos establecidos, con el fin de posibilitar el acceso y consulta fácil y oportuna.</p> <p>9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>1. Gestión documental.</p> <p>2. Ciudadano digital.</p> <p>3. Seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>4. Nómina y prestaciones sociales.</p>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título técnico profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas. Administración Financiera, Administración y Gestión de Empresas</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y Afines:</b> Desarrollo Empresarial.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:</b> Sistemas y Computación, Sistemas, Sistemas y Desarrollo de Software, Sistemas e Informática, Informática Ingeniería de Sistemas.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Contaduría Pública:</b> Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Derecho:</b> Derecho, Derecho y Ciencias Políticas.</li> </ul> <p>y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,</p> <p>2. Título tecnológico en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Sistemas, Administración Comercial y Financiera</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y afines:</b> Ingeniería Industrial.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Contaduría Pública:</b> Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable y Financiera.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:</b> Sistemas y Computación, Sistemas, Sistemas y Desarrollo de Software, Sistemas e Informática, Informática Ingeniería de Sistemas.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Derecho:</b> Derecho, Derecho y Ciencias Políticas.</li> </ul> <p>y seis (6) meses de experiencia laboral o,</p> <p>3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa</p>

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

universitario en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas, Administración Pública, Sistemas, Administración Financiera, Administración Comercial y Financiera
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática.

y doce (12) meses de experiencia laboral.

#### **VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGob @CundinamarcaGob  
www.cundinamarca.gov.co

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

6 Técnico Operativo 314 – 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Seis (6)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Administración y Desarrollo
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Subdirección de Administración y Desarrollo - Dirección de Personal de Instituciones Educativas - Secretaría de Educación. Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Registrar la información de las novedades de la administración del personal directivo docente y docente, que ayuden al óptimo funcionamiento de todas las áreas técnicas y operativas permitiendo así la eficacia, efectividad y cumplimiento en los objetivos de la Dirección.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar la información para responder requerimientos y solicitudes del personal de la planta Docente, Directiva Docente y Administrativa de las instituciones educativas oficiales de los municipios no certificados del Departamento.</li> <li>Registrar las novedades del personal de la planta Docente, Directiva Docente y Administrativa de las instituciones educativas oficiales de los municipios no certificados del Departamento en la plataforma correspondiente, siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>Recopilar la información para preparar respuesta a las peticiones y solicitudes del personal directivo docente, docente y administrativo de las Instituciones Educativas de los Municipios no certificados de Cundinamarca y de los entes externos, que tengan relación con asuntos de la Dirección.</li> <li>Proyectar los actos administrativos de las situaciones administrativas y novedades del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas oficiales de los municipios no certificados del departamento, conforme con la normatividad vigente.</li> <li>Elaborar informes y bases de datos relacionados con los trámites administrativos adelantados por la Dirección.</li> <li>Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1. Gestión documental.
2. Ciudadano digital.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines:** Ingeniería Electrónica.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas, Administración Pública, Sistemas, Administración Financiera, Administración Comercial y Financiera.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procesos judiciales
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Publicidad y Afines:** Publicidad y Diseño.

y doce (12) meses de experiencia laboral o,

2. Título tecnológico en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines:** Ingeniería Electrónica.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas, Administración Pública, Sistemas, Administración Financiera, Administración Comercial y Financiera
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procesos judiciales

3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas, Administración Pública, Sistemas, Administración Financiera, Administración Comercial y Financiera
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Administración e Informática, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería de Sistemas y.

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines:** Telecomunicaciones, Ingeniería en Sistemas Teleinformáticos, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Software, Ingeniería de Software y comunicaciones.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Política

y seis (6) meses de experiencia laboral.

#### **VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central1 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314 – 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Administración y Desarrollo
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Subdirección de Administración y Desarrollo - Dirección de Personal de Instituciones Educativas - Secretaría de Educación. Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar el proceso de posesión de cargo del personal docente y directivo docente de las instituciones educativas, cumpliendo con los procedimientos establecidos por la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar las labores de carácter técnico y operativo de los procesos relacionados con la posesión de cargo del personal docente y directivo docente de las instituciones educativas, de conformidad con el procedimiento establecido.</li> <li>Participar en la ejecución de las actividades inherentes a los procesos técnicos de elaboración y revisión de certificaciones laborales, para la eficiente y oportuna prestación del servicio educativo.</li> <li>Digitar y mantener actualizada la información en los sistemas adoptados, para garantizar su veracidad, calidad y oportunidad.</li> <li>Apoyar en forma técnica y operativa al nivel profesional en el desarrollo de los procesos de la dirección.</li> <li>Mantener actualizado el archivo de documentos y expedientes propios del área de desempeño, aplicando las normas vigentes y procedimientos establecidos, con el fin de posibilitar el acceso y consulta fácil y oportuna.</li> <li>Realizar las actividades encomendadas para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención documental de la dependencia en la que se desempeña, así como las transferencias documentales al archivo central.</li> <li>Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1. Gestión documental.
2. Ciudadano digital.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas:** Archivística.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas, Administración Pública, Sistemas, Administración Financiera, Administración Comercial y Financiera y doce (12) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas:** Archivística.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas.
    - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas, Administración Pública, Sistemas, Administración Financiera, Administración Comercial y Financiera.
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas:** Archivística.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas, Administración Pública, Sistemas, Administración Financiera, Administración Comercial y Financiera y seis (6) meses de experiencia laboral.

**VIII. ALTERNATIVA**



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, o
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central1 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGob @CundinamarcaGob  
www.cundinamarca.gov.co

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314 – 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Administración y Desarrollo
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Subdirección de Administración y Desarrollo - Dirección de Personal de Instituciones Educativas - Secretaría de Educación. Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar acciones relacionadas con la administración de las historias laborales, elaboración y revisión de certificaciones de tiempo de servicio, salarios y constancias del personal docente y administrativo activo y retirado, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la ejecución de las actividades inherentes a los procesos técnicos de elaboración y revisión de certificaciones laborales, para la eficiente y oportuna prestación del servicio educativo.</li> <li>2. Aplicar los procedimientos establecidos, ajustados a las normas vigentes en el desarrollo y apoyo de todas las actividades encomendadas, para dar cumplimiento a las disposiciones señaladas.</li> <li>3. Digitalizar y mantener actualizada la información en los sistemas adoptados, para garantizar su veracidad, calidad y oportunidad.</li> <li>4. Asistir en forma técnica y operativa al nivel profesional en el desarrollo de los procesos de la dirección.</li> <li>5. Aplicar los conocimientos técnicos para mantener actualizado el archivo de documentos y expedientes propios del área de desempeño, aplicando las normas vigentes y procedimientos establecidos, con el fin de posibilitar el acceso y consulta fácil y oportuna.</li> <li>6. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión documental.</li> <li>2. Ciudadano digital.</li> </ol>	

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Título técnico profesional en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas:</b> Archivística.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:</b> Ingeniería de Sistemas.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas, Administración Pública, Sistemas, Administración Financiera, Administración Comercial y Financiera</li> </ul>                     y doce (12) meses de experiencia laboral o,                 </li> <li>Título tecnológico en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas:</b> Archivística.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:</b> Ingeniería de Sistemas.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas, Administración Pública, Sistemas, Administración Financiera, Administración Comercial y Financiera.</li> </ul> </li> <li>Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas:</b> Archivística.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:</b> Ingeniería de Sistemas.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas, Administración Pública, Sistemas, Administración Financiera, Administración Comercial y Financiera</li> </ul>                     y seis (6) meses de experiencia laboral.                 </li> </ol>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o</li> <li>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, o</li> <li>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</li> </ol>



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**SUBDIRECCION DE NOMINA Y PRESTACIONES**

1 Técnico Operativo 314 - 04

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	04
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Nómina y Prestaciones
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Subdirección de Nómina y Prestaciones - Despacho del Secretario - Secretaría de Educación. Proceso de Gestión Documental.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Prestar el apoyo técnico al despacho del Secretario en los aspectos relacionados con el manejo de las comunicaciones, los documentos y la coordinación del apoyo logístico de las actividades planeadas por la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión Documental</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar el archivo temporal de las comunicaciones recibidas y despachadas y los documentos de la dependencia, según las normas de archivo de la entidad.</li> <li>Realizar las actividades para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención documental de la dependencia en la que se desempeña, así como las transferencias documentales al archivo central.</li> <li>Preparar, verificar y confirmar las reuniones y actividades programadas por el Secretario de acuerdo con su agenda.</li> <li>Realizar el registro y control de las llamadas y correos electrónicos recibidos en la dependencia, efectuando el seguimiento a las respuestas.</li> <li>Mantener comunicación con las áreas de la Secretaría para coordinar actividades ordenadas por el Secretario.</li> <li>Aplicar y utilizar adecuadamente los sistemas de información adoptados por la gobernación.</li> <li>Proporcionar a los usuarios la información referente a los proyectos, programas, servicios y demás competencias de la Secretaría de Educación del Departamento.</li> <li>Organizar el manejo de la correspondencia del despacho desde la recepción, registro, clasificación y distribución a las dependencias de la Secretaría de Educación con criterio de oportunidad.</li> </ol>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

9. Apoyar la consecución de la información para las respuestas a la correspondencia que le haya sido delegada según los procesos de la entidad.
10. Preparar los informes pertinentes para las autoridades competentes de acuerdo con las indicaciones dadas.
11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión documental.
2. Ciudadano digital.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Documental en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Informática.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Administración:** Administración Industrial, Administración en Logística y Producción, Administración Agropecuaria.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas:** Archivística.
 y Treinta (30) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas:** Archivística.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Administración:** Administración Industrial.
 y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Administración:** Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas:** Bibliotecología y Archivística, Archivística.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Otras Ingenierías:** Ingeniería de Procesos.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

097 de 2019.

1 Técnico Operativo 314 – 04

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	04
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Nómina y Prestaciones
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Subdirección de Nómina y Prestaciones - Dirección de Personal de Instituciones Educativas - Secretaría de Educación. Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la gestión de la liquidación oportuna de las obligaciones laborales y de terceros, asociados a la nómina del personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en el proceso de liquidación de la nómina de los directivos docentes, docentes y administrativos de las Instituciones Educativas de los Municipios no certificados de Cundinamarca con criterios de oportunidad y eficiencia.</li> <li>Realizar la liquidación y acuerdos de pago, por pagos de más realizado en la nómina.</li> <li>Apoyar el cobro persuasivo a directivos docentes, docentes y personal administrativo que no hayan cumplido con los compromisos de las devoluciones.</li> <li>Analizar y reportar al software de nómina las novedades que afecten la liquidación de salarios y prestaciones de los servidores docentes y administrativos.</li> <li>Recibir, radicar y clasificar novedades que afecten la nómina de directivos docentes, docentes y personal administrativo de instituciones educativas.</li> <li>Elaborar las respuestas a las solicitudes de los entes de control, de las dependencias externas y de las dependencias de la Secretaría de Educación, según los procedimientos establecidos y directrices dadas por el jefe inmediato.</li> <li>Participar en la liquidación de ascensos, retroactivo de ascensos y demás situaciones relacionadas, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>Apoyar la liquidación de nóminas.</li> <li>Presentar informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el director, el Secretario y entidades del orden nacional o departamental sobre la implementación</li> </ol>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

de planes, programas y proyectos ejecutados en la Dirección o relacionado con asuntos del área.
10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión documental.</li> <li>2. Ciudadano digital.</li> <li>3. Seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>4. Nómina y prestaciones sociales.</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>• Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título técnico profesional en:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración y Gestión de Empresas</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y Afines:</b> Desarrollo Empresarial.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Contaduría Pública:</b> Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:</b> Sistemas y Computación, Sistemas, Sistemas y Desarrollo de Software, Sistemas e Informática, Informática Ingeniería de Sistemas.</li> </ul> </li> </ol> <p>y Treinta (30) meses de experiencia laboral o,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Título tecnológico en:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Sistemas, Administración Comercial y Financiera</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y afines:</b> Ingeniería Industrial.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Contaduría Pública:</b> Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable y Financiera.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:</b> Sistemas y Computación, Sistemas, Sistemas y Desarrollo de Software, Sistemas e Informática, Informática Ingeniería de Sistemas.</li> </ul> </li> </ol> <p>y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas, Administración Pública, Sistemas, Administración Financiera, Administración Comercial y Financiera</li> </ul> </li> </ol>

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática.

y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

#### **VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



**Gobernación de  
Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central1 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314 – 03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	03
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Nómina y Prestaciones
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Subdirección de Nómina y Prestaciones - Dirección de Personal de Instituciones Educativas - Secretaría de Educación. Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnicamente los procesos administrativos relacionados con el registro de novedades de personal directivo docente y docente, en cumplimiento en los objetivos de la dirección.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar la información para responder requerimientos y solicitudes de las novedades de personal directivo docente y docente de las Instituciones Educativas de los Municipios no certificados de Cundinamarca.</li> <li>2. Consolidar información para la elaboración de informes relacionados con los trámites administrativos adelantados por la dirección.</li> <li>3. Asistir en forma técnica y operativa al nivel profesional para brindar apoyo al desarrollo de los procesos de la dirección.</li> <li>4. Apoyar el registro de novedades en el sistema de información de personal directivo docente y docente de las instituciones educativas, siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Mantener el registro y control de las peticiones, consultas, recursos y demás solicitudes presentadas a la dirección.</li> <li>6. Digitar y mantener actualizada la información general en los sistemas adoptados, para garantizar su veracidad, calidad y oportunidad.</li> <li>7. Recopilar la información para preparar respuesta a las peticiones y solicitudes de los docentes, de las dependencias de la Secretaría de Educación y de los entes externos, que tengan relación con asuntos de la dirección.</li> <li>8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1. Gestión documental.
2. Ciudadano digital.
3. Seguridad y salud en el trabajo.
4. Nómina y prestaciones sociales.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Administración Financiera, Administración y Gestión de Empresas
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Desarrollo Empresarial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas y Computación, Sistemas, Sistemas y Desarrollo de Software, Sistemas e Informática, Informática Ingeniería de Sistemas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines:** Electrónica.

y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral o,

2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Sistemas, Administración Comercial y Financiera
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable y Financiera.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines:** Electrónica.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas y Computación, Sistemas, Sistemas y Desarrollo de Software, Sistemas e Informática, Informática, Ingeniería de Sistemas, Sistemas de Información.

y doce (12) meses de experiencia laboral o,

3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas, Administración Pública, Sistemas, Administración Financiera, Administración Comercial y Financiera
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

Industrial.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines:** Ingeniería Electrónica.

y dieciocho (18) meses de experiencia laboral

#### **VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



**Gobernación de  
Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314 – 02

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	02
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Nómina y Prestaciones
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Subdirección de Nómina y Prestaciones - Dirección de Personal de Instituciones Educativas - Secretaría de Educación. Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la gestión de la liquidación oportuna de las obligaciones laborales y de terceros, asociados a la nómina del personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en el proceso de liquidación de la nómina de los directivos docentes, docentes y administrativos de las Instituciones Educativas de los Municipios no certificados de Cundinamarca, con criterios de oportunidad y eficiencia.</li> <li>Analizar y reportar al software de nómina las novedades que afecten la liquidación de salarios y prestaciones de los servidores docentes y administrativos.</li> <li>Recibir, radicar y clasificar novedades que afecten la nómina de directivos docentes, docentes y personal administrativo de instituciones educativas.</li> <li>Elaborar las respuestas a las solicitudes de los entes de control, de las dependencias externas y de las dependencias de la Secretaría de Educación, según los procedimientos establecidos y directrices dadas por el jefe inmediato.</li> <li>Participar en la liquidación de ascensos, retroactivo de ascensos y demás situaciones relacionadas, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>v de nóminas.</li> <li>Proporcionar información de las solicitudes por escrito, personal o telefónicamente, en temas relacionados la nómina, de usuarios internos y externos.</li> <li>Administrar y responder la correspondencia a su cargo a través del sistema oficial de la gobernación implementado para este fin.</li> <li>Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1. Gestión documental.
2. Ciudadano digital.
3. Seguridad y salud en el trabajo.
4. Nómina y prestaciones sociales.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Administración Financiera, Administración y Gestión de Empresas
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Desarrollo Empresarial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas y Computación, Sistemas, Sistemas y Desarrollo de Software, Sistemas e Informática, Informática Ingeniería de Sistemas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.
 y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Sistemas, Administración Comercial y Financiera
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable y Financiera.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas y Computación, Sistemas, Sistemas y Desarrollo de Software, Sistemas e Informática, Informática Ingeniería de Sistemas.
 y seis (6) meses de experiencia laboral o,
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas, Administración Pública, Sistemas, Administración Financiera, Administración Comercial y Financiera
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería





(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática.  
y doce (12) meses de experiencia laboral.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central1 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGob @CundinamarcaGob  
www.cundinamarca.gov.co

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314 – 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Nómina y Prestaciones
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Subdirección de Nómina y Prestaciones - Dirección de Personal de las Instituciones Educativas- Secretaría de Educación. Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar el proceso de liquidación de la nómina de los directivos docentes, docentes y administrativos de los municipios no certificados del Departamento, teniendo como base la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Subproceso de Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en el proceso de liquidación de la nómina de los directivos docentes, docentes y administrativos de las Instituciones Educativas de los Municipios no certificados de Cundinamarca con criterios de oportunidad y eficiencia.</li> <li>Apoyar la elaboración de respuestas a solicitudes de los entes de control, de las dependencias externas y de las dependencias de la Secretaría de Educación, según los procedimientos establecidos y directrices dadas por el jefe inmediato.</li> <li>Participar en la liquidación de ascensos, retroactivo de ascensos y demás situaciones relacionadas, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>Proporcionar información a usuarios internos y externos de las solicitudes por escrito, personal o telefónicamente, en temas relacionados con la nómina.</li> <li>Administrar y responder la correspondencia a su cargo a través del sistema oficial de la Gobernación implementado para este fin.</li> <li>Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestión documental.</li> <li>Ciudadano digital.</li> <li>Seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>Nómina y prestaciones sociales.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines:** Ingeniería Electrónica.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas, Administración Pública, Sistemas, Administración Financiera, Administración Comercial y Financiera
- y doce (12) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines:** Ingeniería Electrónica.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas, Administración Pública, Sistemas, Administración Financiera, Administración Comercial y Financiera
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas, Administración Pública, Sistemas, Administración Financiera, Administración Comercial y Financiera.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Administración e Informática, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería de Sistemas y.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines:** Telecomunicaciones, Ingeniería en Sistemas



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

Teleinformáticos, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Software, Ingeniería de Software y comunicaciones.  
y seis (6) meses de experiencia laboral.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central1 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGob @CundinamarcaGob  
www.cundinamarca.gov.co

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA**

1 Técnico Operativo 314 - 02

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	02
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Infraestructura Educativa
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario de Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Infraestructura Educativa - Secretaría de Educación. Proceso de Gestión Documental.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de soporte técnico para la ejecución de los procesos y procedimientos administrativos y logísticos del despacho del Secretario.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión Documental</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar información a los servidores públicos de la dependencia y al público en general, atendiendo a las indicaciones dadas por el jefe inmediato.</li> <li>2. Realizar las actividades para la consecución de información y el trámite de documentos, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato y aplicando los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Mantener actualizada la base de datos y el archivo con los documentos importantes, para consulta del director, en los temas que por razón de sus funciones debe conocer.</li> <li>4. Realizar las actividades encomendadas para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña.</li> <li>5. Elaborar documentos, escritos, memos y cartas solicitados por el director, así como organizar las comunicaciones escritas del despacho de la Secretaría de Planeación.</li> <li>6. Participar en el desarrollo y programación de eventos y actividades relacionadas con el cumplimiento de planes, programas y proyectos a desarrollar por la dependencia o grupo de trabajo, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>7. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos relacionados con actividades propias de la dependencia o grupo de trabajo.</li> <li>8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1. Gestión documental.
2. Ciudadano digital.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Documental en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Informática.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Administración:** Administración Industrial, Administración en Logística y Producción.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio Exterior, Mercadotecnia.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas:** Archivística.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Ingeniería Industrial y Afines:** Desarrollo Empresarial.
- y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas:** Archivística.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Administración:** Administración Industrial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio Exterior, Mercadotecnia.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
- y seis (6) meses de experiencia laboral o,
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Administración:** Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Economía:** Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas:** Bibliotecología y Archivística, Archivística.



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.

y doce (12) meses de experiencia laboral.

#### **VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central1 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGob @CundinamarcaGob  
www.cundinamarca.gov.co

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

1 Técnico Operativo 314 – 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Inspección, Vigilancia y Control
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario de Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección de Inspección, Vigilancia y Control - Secretaría de Educación. Subproceso de Gestión y Vigilancia del Servicio Educativo.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnicamente las actividades de los procesos de inspección y vigilancia a la gestión de establecimientos educativos de carácter oficial y privado de los municipios no certificados del Departamento, propendiendo por la prestación del servicio educativo en cumplimiento de los lineamientos y las normas vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Subproceso de Gestión y Vigilancia del Servicio Educativo</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar técnicamente la actualización y ejecución del reglamento territorial de inspección y vigilancia.</li> <li>2. Realizar control y seguimiento según las indicaciones y el procedimiento establecido a las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias – PQRS que sean asignadas por competencia al grupo de inspección y vigilancia, llevando registro unificado.</li> <li>3. Realizar las tareas encomendadas en construcción del plan operativo de inspección y vigilancia y control, reglamento territorial y demás que sean requeridos, bajo los lineamientos establecidos por la Secretaría.</li> <li>4. Mantener comunicación con las áreas de la Secretaría para coordinar actividades ordenadas por el Secretario.</li> <li>5. Aplicar y utilizar adecuadamente los sistemas de información adoptadas por la entidad.</li> <li>6. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión documental.</li> <li>2. Ciudadano digital.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas, Ingeniería de Sistemas, Informática.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Administración:** Administración Industrial, Administración en Logística y Producción, Administración Pública Municipal y Regional.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio Exterior, Mercadotecnia.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Ingeniería Industrial y Afines:** Desarrollo Empresarial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas:** Archivística.
 y doce (12) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Sistemas
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas:** Archivística.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Ingeniería Industrial y Afines:** Desarrollo Empresarial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio Exterior, Mercadotecnia.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Administración:** Administración Pública Municipal, Administración Industrial o,
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Administración:** Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Administración Pública Municipal Y Regional.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Economía:** Economía
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas:** Bibliotecología y Archivística, Archivística.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería De Sistemas Con Énfasis En Software.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Otras Ingenierías:** Ingeniería de Procesos.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 y seis (6) meses de experiencia laboral o,



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO**

**DESPACHO DEL SECRETARIO**

1 Técnico Operativo 314 – 02

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	02
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Secretario de la Secretaria de la Mujer y Equidad de Género
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario de Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Despacho del Secretario - Secretaria de la Mujer y Equidad de Género. Procesos de Promoción del Desarrollo Social y Gestión Financiera,	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir los procesos de implementación de las políticas, planes, programas, y proyectos adelantados por la Secretaria de la Mujer del Departamento.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Procesos de Promoción del Desarrollo Social</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar las herramientas para la ejecución de acciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Asistir el desarrollo de los programas y proyectos para la ejecución de las metas de la Secretaría de Mujer y Equidad de Género.</li> <li>3. Apoyar las actividades relacionadas con el seguimiento al plan operativo anual de inversiones y el seguimiento a la gestión de las metas de la Secretaría en Plan Departamental de Desarrollo.</li> <li>4. Apoyar la implementación de los planes, programas y proyectos que incentiven las iniciativas productivas que se gestionen desde la Secretaría.</li> </ol> <p><b>Gestión Financiera</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Apoyar el seguimiento financiero al presupuesto de la Secretaría de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Participar en la formulación e implementación de programas y proyectos dirigidos a las diferentes gerencias de la Secretaría de acuerdo con los objetivos institucionales.</li> <li>7. Elaborar informes y generar estadísticas de resultados de los procesos del área de desempeño que le sean solicitados, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos del área de desempeño y de la gestión de la Dependencia.</li> </ol>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

8. Generar y actualizar permanentemente una base de datos de correspondencia, documentos, publicaciones y normas de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Mantener actualizados los proyectos en el banco departamental de proyectos y programas de la Secretaría, de conformidad con los procedimientos y sistemas establecidos.
10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión documental.
2. Ciudadano digital.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Promoción del Desarrollo Social y Gestión Financiera en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas, Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Comercio Exterior.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Desarrollo Empresarial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social Periodismo y Afines:** Comunicación Social, Periodismo, Comunicación y Relaciones Publicas.
 y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas, Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Comercio Exterior.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social Periodismo y Afines:** Comunicación Social, Periodismo, Comunicación y Relaciones Publicas.
 y seis (6) meses de experiencia laboral o,
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Comercio Exterior.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines:** Ingeniería Civil, Arquitectura.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social Periodismo y Afines:** Comunicación Social, Periodismo, Comunicación y Relaciones Públicas.
- y doce (12) meses de experiencia laboral.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGob @CundinamarcaGob  
www.cundinamarca.gov.co

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314 – 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>N° DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Secretario de la Secretaria de la Mujer y Equidad de Género
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario de Despacho
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Despacho del Secretario - Secretaria de la Mujer y Equidad de Género. Procesos de Promoción del Desarrollo Social	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir los procesos de implementación de las políticas, planes, programas, y proyectos adelantados por la Secretaria de la Mujer del Departamento.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Procesos de Promoción del Desarrollo Social</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar las herramientas para la ejecución de acciones, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Asistir el desarrollo de los programas y proyectos para la ejecución de las metas de la Secretaría de Mujer y Equidad de Género.</li> <li>3. Participar en la formulación e implementación de programas y proyectos dirigidos a las diferentes gerencias de la Secretaría de acuerdo con los objetivos institucionales.</li> <li>4. Apoyar la implementación de los planes, programas y proyectos que incentiven las iniciativas productivas que se gestionen desde la Secretaría.</li> <li>5. Adelantar las acciones para promover una cultura ciudadana basada en el reconocimiento, garantía y restitución del derecho a una vida libre de violencias y de discriminación por identidad de género y orientación sexual.</li> <li>6. Realizar la ejecución de los planes, programas, proyectos y mecanismos de acción departamental que contribuyan al reconocimiento de la diversidad sexual y a la garantía de sus derechos desde los enfoques interseccional y diferencial.</li> <li>7. Asistir técnicamente los procesos de formación, capacitación y difusión sobre los derechos de las mujeres del departamento.</li> <li>8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión documental.</li> <li>2. Ciudadano digital.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Administración Financiera, Administración y Gestión de Empresas
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Desarrollo empresarial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.
 y doce (12) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Sistemas, Administración Comercial y Financiera.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable y Financiera.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial o,
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas. Administración y Gestión de Empresas, Administración Pública, Sistemas, Administración Financiera, Administración Comercial y Financiera
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría Pública y seis (6) meses de experiencia laboral.

#### **VIII. ALTERNATIVA**

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, o
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**GERENCIA DE ASISTENCIA TÉCNICA TERRITORIAL**

1 Técnico Operativo 314 – 04

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	04
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Gerencia de Gestión y Asistencia Técnica Territorial
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Gerente
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Gerencia de Gestión y Asistencia Técnica Territorial - Secretaría de la Mujer y Equidad de Género. Proceso de Promoción del Desarrollo Social,	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo técnico en los procesos operativos y administrativos adelantados por la Gerencia de Gestión y Asistencia Técnica Territorial, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato y los procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Procesos de Promoción del Desarrollo Social</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades técnicas para apoyar la capacitación que realice la Gerencia, de acuerdo con los requerimientos e indicaciones dadas por el jefe inmediato.</li> <li>2. Mantener activa la comunicación a través de los sistemas electrónicos de información con los organismos oficiales y privados para la consecución de diversos documentos de utilidad para la dependencia e informar periódicamente al jefe inmediato sobre el particular.</li> <li>3. Participar en la organización y trámite documental para la revisión de los actos administrativos, de acuerdo con los procesos del Sistema de Gestión Documental.</li> <li>4. Proporcionar a los funcionarios de la dependencia y al público en general información sobre los objetivos, planes y programas de la dependencia, de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato.</li> <li>5. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión documental.</li> <li>2. Ciudadano digital.</li> <li>3. Derechos Humanos</li> </ol>	

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Sociales y Humanas:** Sociología, Trabajo Social y Afines.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Promoción Social.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas:** Documentología, Archivística, Administración de Información y Documentación.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procedimientos Judiciales.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas.

y treinta (30) meses de experiencia laboral o,

2. Título tecnológico en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Sociales y Humanas:** Sociología, Trabajo Social y Afines.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Promoción Social.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procedimientos Judiciales.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas.

y Dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,

3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Sociales y Humanas:** Sociología, Trabajo Social y Afines.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología, Psicología social comunitaria.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines: Sistemas.**
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas: Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Información y Documentación.**

y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

#### **VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



**Gobernación de  
Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central1 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGob @CundinamarcaGob  
www.cundinamarca.gov.co

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314 – 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Gerencia de Gestión y Asistencia Técnica Territorial
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Gerente
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Gerencia de Gestión y Asistencia Técnica Territorial - Secretaría de la Mujer y Equidad de Género. Proceso de Promoción del Desarrollo Social.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar todas las actividades de soporte técnico para la ejecución de los procesos y procedimientos administrativos y logísticos de la Gerencia, de acuerdo con las necesidades institucionales de definidas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Procesos de Promoción del Desarrollo Social</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar las actividades encomendadas para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como las transferencias documentales al archivo central.</li> <li>Mantener actualizada la agenda de la gerencia de asistencia técnica, así como la información relacionada con los compromisos, citas y reuniones institucionales que deba cumplir, de acuerdo con las instrucciones recibidas y comunicando, cuando así se requiera, a los servidores públicos y al público interesado sobre las modificaciones realizadas.</li> <li>Adelantar las actividades necesarias para el desarrollo de las reuniones de trabajo que se realicen en la Gerencia.</li> <li>Tramitar oportunamente la correspondencia que emite y recibe la Gerencia, ejerciendo la custodia de los documentos que le sean entregados, según las instrucciones impartidas por el Secretario privado.</li> <li>Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestión documental.</li> <li>Ciudadano digital.</li> <li>Derechos Humanos</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Sociales y Humanas:** Sociología, Trabajo Social y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Promoción Social.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas:** Documentología, Archivística, Administración de Información y Documentación.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procedimientos Judiciales.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas.
- y doce (12) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Sociales y Humanas:** Sociología, Trabajo Social y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Promoción Social.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procedimientos Judiciales.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas.
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Sociales y Humanas:** Sociología, Trabajo Social y Afines.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología, Psicología social comunitaria.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas.



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas:** Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Información y Documentación.  
y seis (6) meses de experiencia laboral.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central1 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGob @CundinamarcaGob  
www.cundinamarca.gov.co

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO ECONÓMICO**

**DESPACHO DEL SECRETARIO**

1 Técnico Operativo 314-03

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	03
<b>Nº DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Secretario
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario de Despacho
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
Despacho de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnicamente en la implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos para la promoción de la competitividad y el desarrollo económico sostenible, de conformidad con los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos por la institución.	
<b>VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consolidar y mantener actualizadas las bases de datos y demás información relacionada con el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia.</li> <li>2. Participar en la elaboración de estudios y documentos necesarios para el desarrollo de los procesos y procedimientos de la Dirección, bajo la orientación del jefe inmediato.</li> <li>3. Realizar apoyo logístico en el trámite, evaluación y ejecución de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.</li> <li>4. Organizar y apoyar las actividades para el desarrollo de eventos, capacitaciones, estudios e investigaciones relacionadas con el área de desempeño, según los criterios establecidos para tal fin.</li> <li>5. Proporcionar información a los usuarios internos y externos en las consultas que radiquen en la Secretaría, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Elaborar el componente técnico de estudios e investigaciones requeridas en el área de desempeño.</li> <li>7. Elaborar los informes, documentos y oficios que le sean asignados con la oportunidad necesaria, conforme a los estándares y requerimientos solicitados.</li> </ol>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

8. Apoyar las actividades requeridas por el proceso de gestión contractual, en la etapa pre-contractual, contractual y pos-contractual, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos que rigen la materia.
9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión documental.
2. Ciudadano digital.
3. Herramientas informáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Gestión Empresarial, Administración y Finanzas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procedimientos Judiciales.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.

y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral o,

2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Gestión Empresarial, Administración y Finanzas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procedimientos Judiciales.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable y Financiera.

y doce (12) meses de experiencia laboral o,

3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia-Derecho.

Y dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGob @CundinamarcaGob  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314-02

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	02
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (01)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Secretario
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario de Despacho
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
Despacho del Secretario - Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la gestión administrativa de la Secretaría de manera oportuna y eficaz, conforme con los requerimientos de la dependencia.	
<b>VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar eventos para la promoción de la competitividad y desarrollo económico de los productores del Departamento, de acuerdo con los criterios definidos para tal fin.</li> <li>Proyectar las comunicaciones y oficios requeridos, siguiendo los lineamientos técnicos requeridos por la dependencia.</li> <li>Participar en la organización de las convocatorias de micro, pequeñas y medianas empresas – MIPYMES, teniendo en cuenta los criterios técnicos establecidos para este proceso.</li> <li>Realizar asistencia técnica a productores y empresarios en procesos de competitividad y desarrollo económico sostenible, en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>Realizar actividades de soporte técnico y administrativo, de conformidad con los manuales, procedimientos, normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el superior inmediato.</li> <li>Preparar y enviar las transferencias documentales del archivo de gestión al archivo central del Departamento, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental.</li> <li>Elaborar informes requeridos por los entes de control requeridos por el superior inmediato.</li> <li>Proyectar las comunicaciones del despacho de la Secretaría, de acuerdo con los requerimientos de información solicitados.</li> <li>Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión documental.</li> <li>2. Ciudadano digital.</li> <li>3. Herramientas de informática.</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>• Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título técnico profesional en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas, Administración y Gestión de Empresas, Administración de Servicios Financieros, Administración y Finanzas, Gestión Financiera, Procesos Administrativos, Procesos Financieros.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Economía:</b> Comercio Exterior, Mercadotecnia.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y Afines:</b> Ingeniería Industrial</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Contaduría Pública:</b> Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Comunicación Social, Periodismo y Afines:</b> Comunicación y relaciones públicas.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y Afines:</b> Telecomunicaciones</li> </ul>                     y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,                 </li> <li>2. Título tecnológico en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas, Administración en Gestión Comercial y Financiera, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Finanzas, Gestión Financiera.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Contaduría Pública:</b> Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable y Financiera.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Economía:</b> Comercio Exterior, Mercadotecnia.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Comunicación Social, Periodismo y Afines:</b> Comunicación y relaciones públicas.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y Afines:</b> Ingeniería Industrial.</li> </ul>                     y seis (6) meses de experiencia laboral o,                 </li> <li>3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas.</li> <li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y Afines:</b> Ingeniería</li> </ul> </li> </ol>

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

Industrial
<ul style="list-style-type: none"><li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Contaduría Pública:</b> Contaduría, Contaduría Pública.</li><li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Comunicación Social, Periodismo y Afines:</b> Comunicación Social, Periodismo</li><li>• Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Economía:</b> Economía.</li></ul>
y doce (12) meses de experiencia laboral.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central1 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD**

1 Técnico Operativo 314-01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Competitividad
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
Dirección de competitividad - Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir técnicamente la implementación de planes, programas, proyectos, políticas y estrategias departamentales que permitan promover el desarrollo competitivo de las micro, pequeñas y medianas empresas - MIPYMES, con el fin de promover la competitividad y desarrollo económico sostenible en el Departamento.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar las actividades para el desarrollo de los programas y proyectos de desarrollo productivo, de conformidad con las instrucciones y delegaciones del superior jerárquico.</li> <li>Consolidar las peticiones ciudadanas, solicitudes de información, derechos de petición, quejas, reclamos y, en general cualquier requerimiento de organismos internos o externos, que se formulen con relación a las actividades y funciones de la entidad.</li> <li>Preparar la información pertinente para la elaboración de informes que deba presentar la Dirección o la Secretaría.</li> <li>Elaborar el componente técnico de los estudios previos de los contratos y convenios de la Secretaría, siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>Elaborar las solicitudes de registros presupuestales de los contratos y convenios celebrados por la secretaria, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.</li> <li>Apoyar las actividades requeridas por el proceso de gestión contractual, en la etapa pre-contractual, contractual y pos-contractual, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos que rigen la materia.</li> <li>Reportar información ante el SECOP, registros presupuestales, solicitudes de pedido, teniendo en cuenta los requerimientos del proceso contractual.</li> <li>Elaborar los informes solicitados por los entes de control, de acuerdo con los criterios</li> </ol>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

técnicos requeridos por los mismos.

9. Organizar y apoyar las actividades para el desarrollo de eventos, capacitaciones, estudios e investigaciones relacionadas con el área de desempeño, siguiendo los criterios establecidos para tal fin.
10. Digitar la información relacionada con los ingresos de mercancía de bienes y servicios adquiridos por la Secretaría en el sistema de información establecido para tal fin.
11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión documental.
2. Ciudadano digital.
3. Herramientas de informática

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Desarrollo Empresarial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Economía y Comercio Exterior, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Economía con énfasis en Empresariado.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Políticas y Relaciones Internacionales.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Hotelera, Gestión Empresarial, Administración Comercial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa Y Afines:** Ingeniería de Mercados, Ingeniería Comercial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.
- y doce (12) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería industrial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Economía y Comercio exterior, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Economía con Énfasis en Empresariado.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones**



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**Internacionales:** Políticas y Relaciones Internacionales.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Hotelera, Gestión Empresarial, Administración Comercial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable y Financiera.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa Y Afines:** Ingeniería de Mercados, Ingeniería Comercial.
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería industrial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Economía y Comercio Exterior, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Economía con énfasis en Empresariado.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Políticas y Relaciones Internacionales.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Hotelera, Gestión Empresarial, Administración Comercial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa Y Afines:** Ingeniería de Mercados, Ingeniería Comercial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.

y seis (6) meses de experiencia laboral.

#### **VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



**Gobernación de  
Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGob @CundinamarcaGob  
www.cundinamarca.gov.co



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL**

1 Técnico Operativo 314-01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Desarrollo Empresarial
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
Dirección de Desarrollo Empresarial. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las actividades en el marco de la gestión de calidad, documental y administrativa de la Secretaría, de conformidad con los criterios técnicos y normativos que rigen cada proceso.	
<b>VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar actividades para el desarrollo de eventos, capacitaciones, estudios e investigaciones relacionadas con el área de desempeño, de acuerdo con los criterios técnicos establecidos para tal fin.</li> <li>Participar en la organización de convocatorias dirigidas a fortalecer la competitividad y el desarrollo económico de las micro, pequeñas y medianas empresas - MIPYME del Departamento.</li> <li>Realizar asistencia técnica a productores y empresarios en el marco de los programas desarrollados por la secretaria, en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>Realizar actividades de soporte técnico y administrativo, de conformidad con los manuales, procedimientos, normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el superior inmediato.</li> <li>Preparar y enviar las transferencias documentales del archivo de gestión al archivo central del Departamento, de conformidad a los lineamientos normativos establecidos en el Sistema de Gestión Documental.</li> <li>Preparar la información pertinente para la elaboración de informes, comunicados y oficios requeridos por la Dirección o la Secretaría.</li> <li>Apoyar las actividades propias del proceso de gestión financiera de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico, bajo la orientación y acompañamiento del jefe inmediato.</li> <li>Apoyar la elaboración del componente técnico de los estudios previos de los contratos y convenios de la Secretaría, siguiendo la metodología establecida para llevar a cabo este proceso.</li> </ol>	



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

9. Realizar las acciones relacionadas con el diseño, implementación y seguimiento al sistema integral de gestión y control, de conformidad con la normativa vigente que rige la materia.
10. Apoyar las actividades requeridas por el proceso de gestión contractual, en la etapa pre-contractual, contractual y pos-contractual, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos que rigen la materia.
11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión documental.
2. Ciudadano digital.
3. Herramientas de Informática

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración y Gestión de Empresas, Administración de Servicios Financieros, Administración y Finanzas, Gestión Financiera, Procesos Administrativos, Procesos Financieros.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio Exterior, Mercadotecnia.
- y doce (12) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración en Gestión Comercial y Financiera, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Finanzas, Gestión Financiera.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable y Financiera.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio Exterior, Mercadotecnia.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial. o,
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.

Y seis (6) meses de experiencia laboral.

#### **VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



**Gobernación de  
Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGob @CundinamarcaGob  
www.cundinamarca.gov.co

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

**DESPACHO DEL SECRETARIO**

2 Técnico Operativo 314-04

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	04
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Dos (2)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Secretario
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario de despacho
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
Despacho del Secretario - Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de soporte técnico y administrativo para el desarrollo y cumplimiento de la gestión de la Secretaría.	
<b>VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar labores de recepción, sistematización y análisis de la información de los procesos para el apoyo a proyectos de la Secretaría, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural.</li> <li>2. Realizar asistencia técnica a las investigaciones relacionadas con el sector agropecuario, de conformidad con las instrucciones que le imparta el Secretario y los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Realizar soporte técnico a los proyectos específicos para el cumplimiento y seguimiento, de conformidad con los manuales, procedimientos, normas vigentes y con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>4. Preparar y presentar los informes y estadísticas de resultados, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general del área de desempeño, que le sean solicitados por el jefe inmediato.</li> <li>5. Realizar soporte técnico a los procesos de contratación y trámite de correspondencia, de conformidad con los manuales, procedimientos, normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li> <li>6. Participar en el diseño y ejecución de los mecanismos de revisión, registro, control y evaluación para suministro de elementos y mantenimiento de equipos del despacho,</li> </ol>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

<p>de conformidad con los procedimientos establecidos y las directrices del jefe inmediato.</p> <p>7. Mantener contactos y comunicación para la consecución de diversos documentos de utilidad para la dependencia como normas, sentencias, investigaciones, estudios, estadísticas entre otras a través de los sistemas electrónicos de información, con los organismos oficiales y privados e informar periódicamente al jefe inmediato sobre el particular.</p> <p>8. Participar en el desarrollo y programación de eventos y actividades relacionadas con el cumplimiento de planes, programas y proyectos a desarrollar por la dependencia o grupo de trabajo de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.</p> <p>9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>1. Gestión documental.</p> <p>2. Ciudadano digital.</p>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título técnico profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas, Administración y Gestión de Empresas, Administración de Servicios Financieros, Administración y Finanzas, Gestión Financiera, Procesos Administrativos, Procesos Financieros, Administración Hotelera.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y Afines:</b> Desarrollo Empresarial.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Contaduría Pública:</b> Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Economía:</b> Comercio Exterior, Mercadotecnia.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:</b> Informática y Sistemas, Administración de Sistemas de Información, Sistemas, Sistemas e Informática, Sistemas y Computación, Computación, Sistemas y Desarrollo de Software, Informática.</li> </ul> <p>y treinta (30) meses de experiencia laboral o,</p> <p>2. Título tecnológico en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas, Administración en Gestión Comercial y Financiera, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Finanzas, Gestión Financiera.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Contaduría Pública:</b> Contabilidad y</li> </ul>



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

Finanzas, Gestión Contable y Financiera.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio Exterior, Mercadotecnia.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Sistemas, Sistemas e Informática, Sistemas y Computación, Computación, Sistemas y Desarrollo de Software, Sistemas o datos, Administración de Sistemas de Información o datos Informática.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Otras ingenierías:** Tecnología en Seguridad Industrial Salud Ocupacional y Medio Ambiente en la Construcción.

y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,

3. Terminación y aprobación de tres (3) años de formación superior en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.

y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

#### **VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



**Gobernación de Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGob @CundinamarcaGob  
www.cundinamarca.gov.co

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314 – 02

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	02
<b>N°. DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Secretario
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario de Despacho
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
Despacho del Secretario - Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar soporte técnico y administrativo para el cumplimiento de la gestión de la Secretaría, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar asistencia técnica a la organización y articulación de la información, para el fortalecimiento de las diferentes cadenas productivas, priorizadas por la Secretaría de Agricultura.</li> <li>Participar en la planeación y llevar a cabo las actividades de soporte legal, administrativo y técnico, necesarias para el cumplimiento de los procesos de contratación y trámite de correspondencia, de conformidad con los manuales, procedimientos, normas vigentes y las instrucciones que imparta el jefe inmediato.</li> <li>Diseñar y ejecutar los mecanismos de revisión, registro, control y evaluación para suministro de elementos y mantenimiento de los equipos del despacho, de conformidad con los procedimientos establecidos y las directrices del jefe inmediato.</li> <li>Mantener contactos y comunicación para la consecución de diversos documentos de utilidad para la dependencia como normas, sentencias, investigaciones, estudios, estadísticas entre otras a través de los sistemas electrónicos de información, con los organismos oficiales y privados e informar periódicamente al jefe inmediato sobre el particular.</li> <li>Participar en el desarrollo y programación de eventos y actividades relacionadas con el cumplimiento de planes, programas y proyectos a desarrollar por la dependencia o grupo de trabajo de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestión documental.</li> <li>Ciudadano digital.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio Internacional, Comercialización Internacional, Proceso de Comercio Internacional.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Gestión Financiera, Administración y Finanzas, Administración de Empresas, Administración y Gestión de Empresas, Administración Agropecuaria, Desarrollo Empresarial, Gestión Empresarial.
 y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable y Financiera.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Financiera, Administración y Finanzas, Finanzas, Gestión Financiera, Negocios Internacionales, Gestión Administrativa, Administración de Empresas, Administración Agropecuaria, Administración Empresarial, Gestión de Empresas, Gestión y Administración de Empresas.
 y seis (6) meses de experiencia laboral o,
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio Internacional, Comercio Exterior, Comercio Internacional y Mercadeo, Economía en Comercio Exterior, Economía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Agropecuaria.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 y doce (12) meses de experiencia laboral.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**OFICINA DE EXTENSIÓN RURAL Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA**

1 Técnico Operativo 314 - 04

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	04
<b>N°. DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Oficina de Extensión Rural y Transferencia de Tecnología
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Oficina
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
Oficina de Extensión Rural y Transferencia de Tecnología - Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades que permitan la operatividad y fortalecimiento de los procesos de desarrollo tecnológico, innovación, transferencia de tecnología y extensión rural agropecuaria, de acuerdo con la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Colaborar con los procesos de innovación, ciencia, desarrollo tecnológico, transferencia de tecnología y extensión rural agropecuaria teniendo en cuenta la normatividad vigente.</li> <li>Participar en los procesos de acreditación, inscripción, renovación, actualización y cancelación del registro de las entidades prestadoras del servicio de extensión rural agropecuaria y las Unidades Municipales de Asistencia Técnica Agropecuaria-UMATA y Entidades Prestadoras del Servicio de Extensión Agropecuaria -EPSEAS y empresas prestadoras de servicios de asistencia técnica- EPSAGRO, de acuerdo con la normatividad y los términos de referencia.</li> <li>Elaborar las bases de datos específicas para la actualización del sistema de información relacionado con la oferta, demanda tecnológica, transferencia de tecnología y la extensión rural agropecuaria, de acuerdo con la documentación respectiva por cada municipio.</li> <li>Participar en el seguimiento y evaluación de los procesos de transferencia de tecnología y extensión rural agropecuaria, de acuerdo con la normatividad vigente y el manual metodológico respectivo.</li> <li>Consolidar el portafolio de proyectos de transferencia de tecnología y asistencia técnica básica y específica presentados por las entidades prestadoras del servicio de extensión rural agropecuaria, las Unidades Municipales de Asistencia Técnica Agropecuaria- UMATA y Entidades Prestadoras del Servicio de Extensión Agropecuaria -EPSEAS y empresas prestadoras de servicios.</li> </ol>	





**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

6. Participar en la ejecución de estrategias y actividades de fortalecimiento de la gestión institucional y de infraestructura de las entidades prestadoras del servicio de extensión rural agropecuaria, teniendo en cuenta el plan general de asistencia técnica.

7. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ciudadano digital.
2. Gestión de proyectos agropecuarios.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración y Producción Agroindustrial, Gestión Agropecuaria, Procesos Administrativos, Gestión Empresarial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía:** Producción Agropecuaria, Producción Agrícola, Ciencias Agropecuarias, Gestión de la Empresa Agrícola.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agrícola Forestal y Afines:** Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Producción Agrícola, Producción Forestal.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Veterinaria y Afines:** Gestión de Insumos Agropecuarios.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Zootecnia:** Gestión de Empresas Pecuarias,

y treinta (30) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Agropecuaria, Gestión Agroindustrial, Gestión Agropecuaria, Gestión Agropecuaria.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía:** Producción Agrícola.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Zootecnia:** Gestión de Empresas Pecuarias.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Veterinaria y Afines:** Veterinaria.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agrícola Forestal y Afines:** Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Producción Agrícola, Producción Forestal.

y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Agropecuaria, Administración de Empresas Agropecuarias.





(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines:** Ingeniería de Producción Agroindustrial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Zootecnia:** Zootecnia, Industrias Pecuarias.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Veterinaria y Afines:** Medicina Veterinaria, Veterinaria.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agrícola Forestal y Afines:** Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería Forestal.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía:** Agronomía.
- y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

#### **VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



**Gobernación de  
Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y COMPETITIVIDAD RURAL**

1 Técnico Operativo 314 - 04

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	04
<b>Nº. DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Producción y Competitividad Rural
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
Dirección de Producción y Competitividad Rural - Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en el desarrollo de las actividades de soporte técnico, logístico y administrativo para el cumplimiento de la gestión de la dependencia, de acuerdo con los planes, programas y proyectos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, analizar y sistematizar la información relacionada con los procesos establecidos, para el apoyo a proyectos de la Dirección de Producción y Competitividad Rural, de conformidad con el Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>2. Asistir en la elaboración de proyectos que contribuyan al mejoramiento de la producción y productividad de las cadenas agropecuarias, a través de su modernización, para promover con los productores rurales nuevos esquemas de comercialización, teniendo en cuenta lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>3. Elaborar informes, estadísticas de resultados y recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general del área de desempeño que le sean solicitados por el jefe inmediato.</li> <li>4. Asistir técnicamente a las organizaciones que así lo requieran para la conformación de cadenas productivas agropecuarias, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>5. Colaborar en la actualización tecnológica y la organización de productores agropecuarios, teniendo en cuenta lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>6. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1. Gestión documental.
2. Ciudadano digital.
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título técnico profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración y Producción Agroindustrial, Gestión Agropecuaria, Procesos Administrativos, Gestión Empresarial, Administración y Finanzas, Administración de Empresas, Gestión Financiera.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Economía:</b> Economía de Empresas</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Agronomía:</b> Ciencias Agropecuarias, Producción Agropecuaria, Producción Agrícola.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Agrícola Forestal y Afines:</b> Producción Forestal</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Zootecnia:</b> Gestión de Empresas Pecuarias.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Contaduría Pública:</b> Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.</li> </ul> <p>y treinta (30) meses de experiencia laboral o,</p> <p>2. Título tecnológico en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración Agropecuaria, Gestión Agroindustrial, Gestión Agropecuaria, Administración de Empresas, Administración Empresarial, Administración de Empresas Agropecuarias, Gestión de Empresas, Finanzas, Administración y Finanzas.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Economía:</b> Economía de Empresas</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Agronomía:</b> Producción Agrícola.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Agrícola Forestal y Afines:</b> Producción Forestal</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Zootecnia:</b> Gestión de Empresas Pecuarias.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Contaduría Pública:</b> Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable y Financiera.</li> </ul> <p>y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,</p> <p>3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración Agropecuaria, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Comercial y de Mercadeo, Administración de Mercadeo, Gerencia de Mercadeo, Mercadeo.</li> </ul>

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Economía de Empresa.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Zootecnia:** Zootecnia
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía:** Agronomía.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines:** Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Producción Agrícola, Industrias Pecuarias.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines:** Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines:** Ingeniería de Producción Agroindustrial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Veterinaria y Afines:** Veterinaria, Medicina Veterinaria.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.

y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

#### **VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314 - 04

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	04
<b>N°. DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Producción y Competitividad Rural
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
Dirección de Producción y Competitividad Rural - Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en el desarrollo de las actividades de soporte técnico, logístico y administrativo, para el cumplimiento de la gestión de la dependencia, de acuerdo con los planes, programas y proyectos a ejecutarse.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, analizar y sistematizar la información relacionada con los procesos establecidos, para el apoyo a proyectos de la Dirección de Producción y Competitividad Rural, de conformidad con el Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>2. Asistir en la elaboración de proyectos que contribuyan al mejoramiento de la producción y productividad de las cadenas agropecuarias, a través de su modernización, para promover con los productores rurales nuevos esquemas de comercialización, teniendo en cuenta lo establecido en el Plan Departamental de Desarrollo.</li> <li>3. Elaborar informes, estadísticas de resultados y recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general del área de desempeño. que le sean solicitados por el jefe inmediato.</li> <li>4. Asistir técnicamente a las organizaciones que así lo requieran para la conformación de cadenas productivas agropecuarias, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>5. Colaborar en la actualización tecnológica y la organización de productores agropecuarios teniendo en cuenta lo establecido en el Plan Departamental de Desarrollo.</li> <li>6. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión documental.</li> <li>2. Ciudadano digital.</li> </ol>	



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración y Producción Agroindustrial, Gestión Agropecuaria, Procesos Administrativos, Gestión Empresarial, Administración y Finanzas, Administración de Empresas, Gestión Financiera.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía de Empresas
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía:** Ciencias Agropecuarias, Producción Agropecuaria, Producción Agrícola.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agrícola Forestal y Afines:** Producción Forestal
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Zootecnia:** Gestión de Empresas Pecuarias.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.

y treinta (30) meses de experiencia laboral o,

2. Título tecnológico en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Agropecuaria, Gestión Agroindustrial, Gestión Agropecuaria, Administración de Empresas, Administración Empresarial, Gestión de Empresas, Finanzas, Administración y Finanzas.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía de Empresas
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía:** Producción Agrícola.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agrícola Forestal y Afines:** Producción Forestal
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Zootecnia:** Gestión de Empresas Pecuarias.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable y Financiera

y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,

3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Agropecuaria, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Comercial y de Mercadeo, Administración de Mercadeo, Gerencia de Mercadeo, Mercadeo.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Economía de Empresas.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Zootecnia:** Zootecnia
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía:** Agronomía.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines:** Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Producción Agrícola, Industrias Pecuarias.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines:** Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines:** Ingeniería de Producción Agroindustrial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía, Veterinaria y Afines:** Veterinaria, Medicina Veterinaria.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.

y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

#### **VIII. ALTERNATIVA**

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, o
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.



**Gobernación de  
Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGob @CundinamarcaGob  
www.cundinamarca.gov.co

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314 – 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>N°. DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Desarrollo Rural y Ordenamiento Productivo
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
Dirección de Desarrollo Rural y Ordenamiento Productivo - Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en el desarrollo de las actividades de soporte técnico, logístico y administrativo, para el cumplimiento de la gestión de la dependencia, de acuerdo con los planes, programas y proyectos a ejecutarse.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, analizar y sistematizar y analizar la información relacionada con los procesos establecidos para el apoyo a proyectos de la Dirección de comercialización y cadenas productivas, de conformidad con el Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>2. Asistir en la elaboración de proyectos que contribuyan al mejoramiento de la producción y productividad de las cadenas agropecuarias, a través de su modernización, promoviendo con los productores rurales nuevos esquemas de comercialización, teniendo en cuenta lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>3. Elaborar informes y estadísticas de resultados, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general del área de desempeño, que le sean solicitados por el jefe inmediato.</li> <li>4. Colaborar en la actualización tecnológica y la organización de productores agropecuarios, teniendo en cuenta lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>5. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión documental.</li> <li>2. Ciudadano digital.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración y Producción Agroindustrial, Gestión Agropecuaria, Procesos Administrativos, Gestión Empresarial, Administración y Finanzas, Administración de Empresas, Gestión Financiera.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía:** Ciencias Agropecuarias, Producción Agropecuaria, Producción Agrícola.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agrícola Forestal y Afines:** Producción Forestal
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Zootecnia:** Gestión de Empresas Pecuarias.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio Exterior, Mercadotecnia.

y doce (12) meses de experiencia laboral.

2. Título tecnológico en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Agropecuaria, Gestión Agroindustrial, Gestión Agropecuaria, Administración de Empresas, Administración Empresarial, Gestión de Empresas, Finanzas, Administración y Finanzas.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía:** Producción Agrícola.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agrícola Forestal y Afines:** Producción Forestal
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Zootecnia:** Gestión de Empresas Pecuarias.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio Exterior, Mercadotecnia.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable y Financiera.

3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Agropecuaria, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Comercial y de Mercadeo, Administración de Mercadeo, Gerencia de Mercadeo, Mercadeo.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Zootecnia:** Zootecnia
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía:** Agronomía.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines:** Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Producción Agrícola, Industrias Pecuarias.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines:** Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines:** Ingeniería de Producción Agroindustrial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía, Veterinaria y Afines:** Veterinaria, Medicina Veterinaria.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.

Y seis (6) meses de experiencia laboral.

#### **VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



**Gobernación de  
Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**SECRETARÍA DEL AMBIENTE**

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD HÍDRICA Y SANEAMIENTO BÁSICO**

2 Técnico Operativo 314– 04

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	04
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Dos (2)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Seguridad Hídrica y Saneamiento Básico
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
Dirección de Seguridad Hídrica y Saneamiento Básico – Secretaría del Ambiente. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir a la Dirección en el desarrollo de las actividades de soporte técnico y administrativo para el cumplimiento de la gestión de la Secretaría.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consolidar la información para la elaboración de estudios ambientales de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato y los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Diseñar los contenidos temáticos y metodologías de los talleres y capacitaciones para la gestión ambiental dentro del marco participativo de acuerdo con las indicaciones dadas por el director.</li> <li>3. Participar en la elaboración de vídeos, cartillas y demás material de apoyo, para desarrollar los talleres relacionados con la gestión del recurso hídrico y saneamiento básico</li> <li>4. Preparar la información y documentos necesarios para elaborar los estudios e informes de los municipios que solicitan apoyo y asesoría de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato y los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Diseñar talleres, seminarios y capacitaciones sobre temas ambientales de conformidad con el área de desempeño y los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Participar en la organización de capacitaciones y campañas de divulgación de la cultura ambiental, bajo la orientación y lineamiento del jefe inmediato.</li> <li>7. Proporcionar a los servidores públicos de la dependencia apoyo técnico e información de acuerdo con el área de desempeño, relacionada con los equipos o programas, de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato.</li> </ol>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
1. Gestión documental. 2. Ciudadano digital.
<b>VI. COMPETENCIAS.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.</b>
<p>1. Título técnico profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines:</b> Gestión de Recursos naturales, Desarrollo Ambiental, Manejo Ambiental, Saneamiento Ambiental.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Agronomía:</b> Producción Agrícola.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Agrícola Forestal y Afines:</b> Producción Forestal</li> </ul> <p>y treinta (30) meses de experiencia laboral o,</p> <p>2. Título tecnológico en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines:</b> Saneamiento Ambiental, Ecología y Manejo Ambiental, Manejo de Recursos Ambientales, Administración de Recursos Naturales.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Agronomía:</b> Agroambiental</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Agrícola, Forestal Y Afines:</b> Forestal, Manejo en Protección y Recuperación de Ecosistemas Forestales.</li> </ul> <p>y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,</p> <p>3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines:</b> Ingeniería Sanitaria, Ingeniería de Biorecursos, Ingeniería de Recursos Naturales y Medio Ambiente, Ingeniería de Saneamiento y Desarrollo Ambiental</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración Ambiental, Administración y Gestión Ambiental.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Biología, Microbiología y Afines:</b> Ecología, Biología</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Química y Afines:</b> Ingeniería Química.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y afines:</b> Ingeniería Industrial.</li> </ul> <p>y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314– 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo.
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Seguridad Hídrica y Saneamiento Básico
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
Dirección de Seguridad Hídrica y Saneamiento Básico - Secretaría del Ambiente. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir a la Dirección en el desarrollo de las actividades de soporte técnico y administrativo para el cumplimiento de la gestión de la Secretaría.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Consolidar la información para la elaboración de estudios ambientales de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato y los procedimientos establecidos.</li> <li>Preparar la información necesaria para elaborar estudios e informes de asistencia técnica a municipios, conforme a los requerimientos técnicos exigidos.</li> <li>Participar en la elaboración, diseño y ejecución de talleres, seminarios y capacitaciones sobre la temática ambiental de conformidad con el área de desempeño y los procedimientos establecidos.</li> <li>Proporcionar a los servidores públicos de la dependencia apoyo técnico e información de acuerdo al área de desempeño, de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato.</li> <li>Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestión documental.</li> <li>Ciudadano digital.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines:** Gestión de Recursos naturales, Desarrollo Ambiental, Manejo Ambiental, Saneamiento Ambiental.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Gestión Ambiental
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía:** Producción Agrícola.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agrícola Forestal y Afines:** Producción Forestal

y doce (12) meses de experiencia laboral.

2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines:** Saneamiento Ambiental, Ecología y Manejo Ambiental, Manejo de Recursos Ambientales, Administración de Recursos Naturales.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Gestión Ambiental
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía:** Agroambiental
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía:** Producción Agrícola.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Zootecnia:** Gestión de Empresas Pecuarias.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agrícola, Forestal Y Afines:** Forestal, Manejo en Protección y Recuperación de Ecosistemas Forestales Producción Forestal o,

3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines:** Ingeniería Sanitaria, Ingeniería de Biorecursos, Ingeniería de Recursos Naturales y Medio Ambiente, Ingeniería de Saneamiento y Desarrollo Ambiental
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Ambiental, Administración y Gestión Ambiental.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Biología, Microbiología y Afines:** Ecología, Biología
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Química y Afines:** Ingeniería Química.

y seis (6) meses de experiencia laboral.

#### **VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



**Gobernación de Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGob @CundinamarcaGob  
www.cundinamarca.gov.co



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL DE LA GESTIÓN AMBIENTAL**

1 Técnico Operativo 314 – 04

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	04
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Planificación Integral de la Gestión Ambiental
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
Dirección de Planificación Integral de la Gestión Ambiental – Secretaría del Ambiente Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir a la Dirección en el desarrollo de las actividades de soporte técnico y administrativo para el cumplimiento de la gestión de la Secretaría.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar asistencia técnica sobre la preservación y manejo de ecosistemas estratégicos en Cundinamarca.</li> <li>2. Brindar apoyo técnico topográfico, empleando las técnicas y métodos definidos por la Secretaría.</li> <li>3. Recibir, verificar, corregir y ajustar las actas de colindancia, los planos topográficos y los informes técnicos topográficos, conforme a las metodológicas y procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>4. Actualizar y mejorar los procesos técnicos empleados para la topografía, conforme a los requerimientos y la ley Nacional de predios.</li> <li>5. Organizar, digitalizar y consolidar la base de datos predial de la Secretaría, conforme a los lineamientos técnicos de información establecidos.</li> <li>6. Consolidar la información necesaria para la elaboración de estudios previos de convenios y/o contratos requeridos en la Dirección.</li> <li>7. Consolidar la información para la elaboración de estudios, respuestas e informes de la Dirección, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>8. Participar en la organización y el desarrollo de actividades relacionadas con el cumplimiento de planes, programas y proyectos de la Dirección</li> <li>9. Elaborar y analizar cuadros, informes, estadísticas y datos relacionados con actividades propias de la dependencia o grupo de trabajo.</li> </ol>	



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

10. Proporcionar a los servidores públicos de la dependencia apoyo técnico e información de acuerdo al área de desempeño, relacionada con los equipos o programas, de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato.
11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión documental.
2. Ciudadano digital.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines**: Topografía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Sanitario o Saneamiento Básico Afines**: Saneamiento Básico
 y treinta (30) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines**: Topografía.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Sanitario o Saneamiento Básico Afines**: Saneamiento Básico
 y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines**: Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Sanitario o Saneamiento Básico Afines**: Saneamiento Básico.
  - y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314 – 02

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	02
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Planificación Integral de la Gestión Ambiental
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
Dirección de Planificación Integral de la Gestión Ambiental- Secretaría del Ambiente Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL.</b>	
Asistir a la Dirección en el desarrollo de las actividades de soporte técnico y administrativo para el cumplimiento de la gestión de la Secretaría.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la organización y el desarrollo de actividades relacionadas con el cumplimiento de planes, programas y proyectos de la Dirección.</li> <li>2. Elaborar y analizar cuadros, informes, estadísticas y datos relacionados con actividades propias de la dependencia o grupo de trabajo.</li> <li>3. Consolidar la información para la elaboración de estudios, respuestas e informes de la Dirección, de conformidad con las instrucciones del jefe.</li> <li>4. Preparar la información y documentos necesarios para la elaboración de actos administrativos, tramite de correspondencia, y otras actividades del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li> <li>5. Elaborar informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia.</li> <li>6. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión documental.</li> <li>2. Ciudadano digital.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible, en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración turística, Administración y Gestión de Empresas, Administración del Talento Humano, Administración de Recursos Humanos.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio internacional.
 y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procedimientos Judiciales, Jurídica.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Judicial, Administración de Empresas, Administración turística, Administración Empresarial, Gestión de Empresas, Gestión y Administración de Empresas, Administración del Talento Humano, Administración de Personal y Desarrollo Humano.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio internacional.
 y seis (6) meses de experiencia laboral o,
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Gestión Empresarial, Administración y Gestión Ambiental, Administración Humana.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio internacional.
 y doce (12) meses de experiencia laboral.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**SECRETARÍA DE HÁBITAT Y VIVIENDA**

**DESPACHO DEL SECRETARIO**

1 Técnico Operativo 314 - 04

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	04
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Dos (2)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Secretario
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario de Despacho
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
Despacho del Secretario - Secretaría de Hábitat y Vivienda Proceso de Promoción del Desarrollo Social.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las acciones pertinentes para el desarrollo de las actividades de soporte técnico y administrativo para el cumplimiento de la gestión de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción del Desarrollo Social</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar actividades de recepción, sistematización, clasificación y análisis de la documentación e información del despacho, con el propósito de conformar un banco de datos, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.</li> <li>Asistir técnicamente en la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de actos administrativos, tramite de correspondencia, y otras actividades del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li> <li>Participar en la planeación y llevar a cabo las actividades de soporte legal, administrativo y técnico necesarias para el cumplimiento de los procesos de contratación, de conformidad con los manuales procedimientos, normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li> <li>Participar en el diseño y ejecución de los mecanismos de revisión, registro, control y evaluación de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan para suministro de elementos y mantenimiento de los equipos del despacho, de conformidad con los procedimientos establecidos y las directrices del jefe inmediato.</li> <li>Preparar y presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia.</li> <li>Elaborar y actualizar una base de datos completa de destinatarios de correspondencia, documentos y publicaciones de la dependencia, así como de las</li> </ol>	



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- entidades oficiales y privadas, con las cuales se mantenga un intercambio de documentos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Participar en el desarrollo y programación de eventos y actividades relacionadas con el cumplimiento de planes, programas y proyectos a desarrollar por la dependencia o grupo de trabajo, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.
  8. Elaborar informes, estadísticas e interpretar datos relacionados con actividades propias de la dependencia o grupo de trabajo.
  9. Participar en la ejecución de los programas de desarrollo social en que la dependencia participe en beneficio de la comunidad cundinamarquesa.
  10. Apoyar la elaboración del plan anual de adquisiciones, de acuerdo con el sistema de información financiera.
  11. Apoyar en el soporte de la información financiera a los funcionarios de la Secretaría para la toma de decisiones, de acuerdo con las disposiciones legales y financieras vigentes.
  12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión documental.
2. Ciudadano digital.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico del conocimiento (NBC): **Administración:** Asistencia Administrativa, Procesos Administrativos, Administración de Empresas, Administración y Gestión de Empresas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio Exterior, Mercadotecnia.
  - Núcleo básico del conocimiento (NBC): **Diseño:** Diseño Gráfico, Comunicación Gráfica, Diseño Publicitario, Diseño gráfico y publicitario.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Publicidad y Afines:** Publicidad.
- y treinta (30) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico del conocimiento (NBC): **Administración:** Gestión Administrativa, Administración de Empresas, Gestión de Empresas, Administración Pública, Gestión Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Comercio Exterior, Mercadotecnia.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Publicidad y Afines:** Publicidad.





(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Núcleo básico del conocimiento (NBC): **Diseño:** Comunicación Gráfica, Diseño Gráfico.  
y dieciocho (18) meses de experiencia laboral
- 3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico del conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC) **Publicidad y Afines:** Publicidad.
  - Núcleo básico del conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
  - Núcleo básico del conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

#### **VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGob @CundinamarcaGob  
www.cundinamarca.gov.co

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

1 Técnico Operativo 314 – 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección Planeación y Coordinación Interinstitucional
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Dirección Planeación y Coordinación Interinstitucional - Secretaría de Hábitat y Vivienda. Promoción del Desarrollo Social.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir a la dependencia en el desarrollo de las actividades de soporte técnico y administrativo para el cumplimiento de la gestión de la Dirección, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción del Desarrollo Social</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar técnicamente en la en el ajuste de los documentos del sector vivienda requeridos para la formulación del Plan Departamental de Desarrollo.</li> <li>2. Apoyar la formulación de los planes de acción, plan indicativo y plan operativo de la Secretaría, realizar sus ajustes, y tomar los correctivos necesarios de conformidad con las directrices e instrucciones del superior inmediato.</li> <li>3. Apoyar en la estructuración de los proyectos del sector habitacional que requieran ser presentados a nivel Nacional y Departamental, para su inscripción en el Banco Departamental de Programas y Proyectos.</li> <li>4. Apoyar la elaboración de los informes de gestión, seguimiento y evaluación correspondientes al desarrollo de las funciones de la Secretaría de Hábitat y Vivienda, que los entes rectores soliciten.</li> <li>5. Realizar actividades de recepción, sistematización, clasificación y análisis de la documentación e información de la dependencia, con el propósito de conformar un banco de datos, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Suministrar al jefe inmediato y profesionales las informaciones necesarias para elaborar, estudios, respuestas e informes, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>7. Asistir técnicamente en la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de actos administrativos, tramite de correspondencia, y otras</li> </ol>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

<p>actividades del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</p> <p>8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>1. Gestión documental.</p> <p>2. Ciudadano digital.</p>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título técnico profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico del conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Construcciones.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Economía:</b> Comercio Exterior, Mercadotecnia.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y Afines:</b> Desarrollo Empresarial.</li> <li>Núcleo básico del conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Civil y Afines:</b> Ingeniería Civil, Obras Civiles, Construcción, Ingeniería Topográfica.</li> <li>Núcleo básico del conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines:</b> Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Contaduría Pública:</b> Contabilidad, Auxiliar Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada.</li> </ul> <p>y doce (12) meses de experiencia laboral o,</p> <p>2. Título tecnológico en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico del conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Civil y Afines:</b> Construcción, Construcción de Edificaciones, Construcciones Civiles, Edificación y Obra Civil, Gestión de Obras Civiles y Construcciones, Obras de Restauración de Edificaciones de Valor Patrimonial, Obras Civiles, Supervisión de Obras Civiles, Técnicas de Desarrollo Gráfico de Proyectos de Construcción, Topografía.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Contaduría Pública:</b> Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable y Financiera.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y Afines:</b> Ingeniería Industrial.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Economía:</b> Comercio Exterior, Mercadotecnia.</li> </ul> <p>3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico del conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Obras Civiles Administración de Empresas, Administración Pública.</li> </ul>

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Núcleo básico del conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Construcción y Administración de Obras Civiles, Obras Civiles Fundación, Topografía, Ingeniería Civil.
- Núcleo básico del conocimiento (NBC): **Arquitectura:** Arquitectura.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.

y seis (6) meses de experiencia laboral.

#### **VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



**Gobernación de  
Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central1 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD**

**DESPACHO DEL SECRETARIO**

1 Técnico Operativo 314 – 04

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	04
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Secretario
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario de Despacho
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
Despacho del Secretario - Secretaría de Transporte y Movilidad Proceso de Promoción del Transporte y la Movilidad.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de soporte administrativo y técnico para el cumplimiento de los propósitos de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción del Transporte y la Movilidad</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar y organizar los soportes que debe presentar el Secretario a la autoridad de tránsito, transporte y movilidad, en desarrollo del Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan Maestro de Movilidad y las normas legales pertinentes.</li> <li>2. Realizar actividades de clasificación y análisis de la documentación e información del despacho, con el propósito de conformar de manera organizada y funcional un banco de datos, así como suministrar al jefe inmediato y profesionales la información necesaria para elaborar, estudios, respuestas e informes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Realizar actividades de soporte administrativo y técnico necesarias para el cumplimiento de los procesos de contratación y gestión documental, de conformidad con los manuales, procedimientos, normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li> <li>4. Participar en la revisión, registro, control y evaluación de conformidad con los sistemas y procedimientos para el suministro de elementos y mantenimiento de los equipos del despacho.</li> <li>5. Consolidar los soportes para la preparación de los proyectos de ordenanza que deben presentarse a consideración del gobernador, de la oficina jurídica y de la asamblea departamental en materia de transporte y movilidad, de acuerdo con los parámetros establecidos para tal fin.</li> <li>6. Recopilar documentos relacionados con la fijación de las políticas para la prestación y seguimiento de los servicios proporcionados por la Secretaría de Transporte y</li> </ol>	



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

<p>Movilidad, los organismos adscritos o vinculados a la misma, los servicios concesionados, contratados, desconcentrados o prestados por particulares, según la competencia legal.</p> <p>7. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>1. Gestión documental.</p> <p>2. Ciudadano digital.</p>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Transporte y la Movilidad en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título técnico profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Derecho y afines:</b> Procedimientos Jurídicos, Derecho Administrativo y Constitucional, Derecho.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de empresas, Gestión Financiera.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y Afines:</b> Desarrollo Empresarial.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Civil y afines:</b> Ingeniería Civil, Ingeniería de Vías y Transporte.</li> </ul> <p>y treinta (30) meses de experiencia laboral o,</p> <p>2. Título tecnológico en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Derecho y afines:</b> Jurídica, Derecho, Derecho Administrativo y Constitucional, Procedimientos Jurídicos.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de empresas, Gestión Financiera.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y Afines:</b> Desarrollo Empresarial.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Civil y afines:</b> Ingeniería Civil, Ingeniería de Vías y Transporte.</li> </ul> <p>y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,</p> <p>3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Derecho y afines:</b> Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Administración pública.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y afines:</b> Ingeniería Industrial.</li> </ul>

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y afines:** Ingeniería Civil, Ingeniería de Vías y Transporte.  
y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central1 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1 Técnico Operativo 314 - 02

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	02
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Secretario
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario de Despacho
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
Despacho del Secretario de Transporte y Movilidad. Proceso de Promoción del Transporte y la Movilidad.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir al jefe inmediato en el desarrollo de las actividades de soporte administrativo para el cumplimiento de la gestión de la Secretaría.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción del Transporte y la Movilidad</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Preparar y organizar los soportes que debe presentar el Secretario, a la autoridad de tránsito, transporte y movilidad en desarrollo del plan de ordenamiento territorial, el plan maestro de movilidad y las normas legales pertinentes.</li> <li>Consolidar los soportes para la preparación de los proyectos de ordenanza que deben presentarse a consideración del gobernador, de la oficina jurídica y de la asamblea departamental en materia de transporte y movilidad,</li> <li>Recopilar documentos relacionados con la fijación de las políticas para la prestación y seguimiento de los servicios proporcionados por la Secretaría de Transporte y Movilidad, los organismos adscritos o vinculados a la misma, los servicios concesionados, contratados, desconcentrados o prestados por particulares, según la competencia legal.</li> <li>Realizar actividades de soporte administrativo y técnico necesarias para el cumplimiento de los procesos de gestión de contratación y gestión documental de conformidad con los manuales, procedimientos, normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li> <li>Participar en la revisión, registro, control y evaluación de conformidad con los sistemas y el proceso de gestión de recursos para el suministro de elementos y mantenimiento de los equipos del despacho.</li> <li>Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestión documental.</li> <li>Ciudadano digital.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Transporte y la Movilidad en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Procedimientos Jurídicos, Derecho Administrativo y Constitucional, Derecho.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de empresas, Gestión Financiera.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Desarrollo Empresarial.
 y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Jurídica, Derecho, Derecho Administrativo y Constitucional, Procedimientos Jurídicos.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Desarrollo Empresarial.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de empresas, Gestión Financiera.
 y seis (6) meses de experiencia laboral o,
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Administración pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 y doce (12) meses de experiencia laboral.

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

2 Técnico Operativo 314 - 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Dos (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Secretario
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario de Despacho
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
Despacho del Secretario – Secretaría de Transporte y Movilidad Proceso de Promoción del Transporte y la Movilidad	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir al jefe inmediato en el desarrollo de las actividades de soporte administrativo para el cumplimiento de la gestión de la Secretaría.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Promoción del Transporte y la Movilidad</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar actividades de sistematización, clasificación y análisis de la documentación e información del despacho, con el propósito de conformar de manera organizada y funcional un banco de datos, así como suministrar al jefe inmediato y profesionales la información necesaria para elaborar, estudios, respuestas e informes, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>Realizar actividades de soporte administrativo y técnico necesarias para el cumplimiento de los procesos de contratación y trámite de correspondencia, de conformidad con los manuales, procedimientos, normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li> <li>Participar en la revisión, registro, control y evaluación para el suministro de elementos y el mantenimiento de los equipos del despacho, de conformidad con las directrices del jefe inmediato</li> <li>Mantener contacto y comunicación a través de los sistemas electrónicos de información y demás con los organismos oficiales y privados para la consecución de diversos documentos de utilidad para la dependencia como normas, sentencias, investigaciones, estudios, estadísticas entre otras e informar periódicamente al jefe inmediato, sobre el particular, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>Elaborar y actualizar permanentemente una base de datos completa de destinatarios de correspondencia, documentos y publicaciones de la dependencia, así como de las entidades oficiales y privadas, con las cuales se mantenga un intercambio de documento, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
1. Gestión documental. 2. Ciudadano digital.
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Transporte y la Movilidad en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
1. Título técnico profesional en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Mercadotecnia, Gestión comercial de Negocios.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Economía:</b> Comercio Exterior, Mercadotecnia.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería De Sistemas, Telemática y afines:</b> Sistemas.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas, Gestión Financiera, Administración de Construcciones.</li> </ul> Y doce (12) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Mercadotecnia, Gestión comercial de Negocios, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Administración Pública, Relaciones Industriales.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Economía:</b> Comercio Exterior, Mercadotecnia, o</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería De Sistemas, Telemática y afines:</b> Sistemas.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas, Gestión Financiera.</li> </ul>
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Mercadotecnia, Administración Pública, Administración de Empresas.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Industrial y afines:</b> Ingeniería Industrial</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería De Sistemas, Telemática y afines:</b> Ingeniería de Sistemas.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de Obras Civiles.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Economía:</b> Economía</li> </ul> Y seis (6) meses de experiencia laboral.

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGob @CundinamarcaGob  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**OFICINA ASESORA JURÍDICA**

1 Técnico Operativo 314 - 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Oficina Asesora Jurídica
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe Oficina
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
Oficina Asesora Jurídica – Despacho del Secretario - Secretaría de Transporte y Movilidad. Proceso de Gestión Contractual.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con las etapas de contratación, que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión Contractual</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la consecución de información y documentos para la elaboración de convenios o contratos, de acuerdo con las disposiciones vigentes y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Apoyar la preparación de informes requeridos para la ejecución y supervisión de los contratos de la Secretaria de Transporte y Movilidad y de aquellos que se le deleguen, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>3. Apoyar la elaboración de términos y condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos de la Secretaría relacionados con el área de desempeño, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>4. Participar en las actividades que el jefe designe relacionadas con el análisis y la evaluación de las ofertas presentadas en los procesos contractuales, teniendo en cuenta los estudios de precios, mercados, proveedores y análisis del riesgo de la contratación para garantizar el cumplimiento de los requisitos en las etapas contractuales.</li> <li>5. Participar con las tareas técnicas que se le deleguen para la elaboración de estudios previos, pliegos de condiciones, solicitudes de oferta y condiciones mínimas y demás documentos que deban ser presentados a consideración de la Dirección de Contratación del Departamento, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>6. Apoyar técnicamente el diligenciamiento y preparación de los formatos y requerimientos para la fase de evaluación y selección objetiva de la actividad</li> </ol>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

<p>contractual de acuerdo con la naturaleza y diferenciación de los tipos de bienes, servicios u obras objeto del proceso de contratación.</p> <p>7. Apoyar la realización de los reportes SIA- OBSERVA y SIA- CONTRALORÍA, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.</p> <p>8. Apoyar en la preparación y presentación de los informes requeridos por el Secretario o las entidades del orden nacional o departamental, en lo relacionado con asuntos del área, siguiendo los parámetros establecidos para su elaboración.</p> <p>9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>1. Gestión documental.</p> <p>2. Ciudadano digital.</p>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Contractual en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título técnico profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Derecho y afines:</b> Procedimientos Jurídicos, Derecho Administrativo y Constitucional, Derecho.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería De Sistemas, Telemática y afines:</b> Sistemas.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas, Gestión Financiera, Administración de Construcciones.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Civil y afines:</b> Construcción, Ingeniería Civil, ingeniería de transportes y vías.</li> </ul> <p>Y doce (12) meses de experiencia laboral o,</p> <p>2. Título tecnológico en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Derecho y afines:</b> Jurídica, Derecho, Derecho Administrativo y Constitucional, Procedimientos Jurídicos.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería De Sistemas, Telemática y afines:</b> Sistemas.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas, Gestión Financiera.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Civil y afines:</b> Construcciones Civiles, Gestión de Obras Civiles y Construcciones, Obras Civiles, o</li> </ul> <p>3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Derecho y afines:</b> Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería De Sistemas, Telemática y afines:</b> Ingeniería de Sistemas.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de</li> </ul>

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

Empresas, Administración Financiera, Administración de Obras Civiles.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y afines**: Construcción y Administración de Obras Civiles, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías.

y seis (6) meses de experiencia laboral.

#### **VIII. ALTERNATIVA**

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, o
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, o
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.



SC-CER 303297

ST-CER655785

**Gobernación de  
Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGob @CundinamarcaGob  
www.cundinamarca.gov.co



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**DIRECCIÓN DE POLÍTICA SECTORIAL**

3 Técnico Operativo 314 - 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Tres (3)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Política Sectorial
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
Dirección de Política Sectorial - Secretaría de Transporte y Movilidad. Proceso de Promoción del Transporte y la Movilidad.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la ejecución de los planes, programas y proyectos implementados por la Secretaría de Transporte y Movilidad del Departamento, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Promoción del Transporte y la Movilidad</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar con el diseño de planes y programas de movilidad en el corto, mediano y largo plazo dentro del marco del Plan Maestro de Movilidad y el Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>2. Apoyar la elaboración de los estudios requeridos en materia de transporte y movilidad para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría de Transporte y Movilidad.</li> <li>3. Apoyar los proyectos y programas en materia de seguridad vial en el Departamento, de acuerdo con los procesos y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>4. Apoyar el desarrollo de los estudios técnicos de los sistemas de transporte y movilidad y sus componentes, en concordancia con las disposiciones normativas y legales vigentes.</li> <li>5. Aplicar los conocimientos requeridos para la administración de los sistemas de información dispuestos por la administración departamental y de la Secretaría de Transporte y Movilidad, respondiendo a las necesidades de la Secretaría.</li> <li>6. Presentar o proponer acciones para abordar la implementación o mejora continua de los procesos que lidera o participa la Secretaría y de los de sistemas de evaluación y mejoramiento de la calidad, de acuerdo con los procesos y la normatividad vigente.</li> <li>7. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

1. Gestión documental.
2. Ciudadano digital.
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Transporte y la Movilidad en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título técnico profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Derecho y afines:</b> Procedimientos Jurídicos, Derecho Administrativo y Constitucional, Derecho.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería De Sistemas, Telemática y afines:</b> Sistemas.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas, Gestión Financiera, Mercadotecnia.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Civil y afines:</b> Construcción, Ingeniería Civil, ingeniería de transportes y vías.</li> </ul> <p>y doce (12) meses de experiencia laboral</p> <p>2. Título tecnológico en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Derecho y afines:</b> Jurídica, Derecho, Derecho Administrativo y Constitucional, Procedimientos Jurídicos.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería De Sistemas, Telemática y afines:</b> Sistemas.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas, Gestión Financiera, Mercadotecnia.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Civil y afines:</b> Construcciones Civiles, Gestión de Obras Civiles y Construcciones, Obras Civiles, o</li> </ul> <p>3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Derecho y afines:</b> Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería De Sistemas, Telemática y afines:</b> Ingeniería de Sistemas.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de Obras Civiles.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Ingeniería Civil y afines:</b> Construcción y Administración de Obras Civiles, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes y Vías.</li> </ul> <p>y seis (6) meses de experiencia laboral</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**GERENCIA DE SEGURIDAD Y COMPORTAMIENTO VIAL**

1 Técnico Operativo 314 – 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Gerencia de Seguridad y Comportamiento Vial
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Oficina
<b>II. ÁREA Y PROCESO</b>	
Gerencia de Seguridad y Comportamiento Vial - Secretaría de Transporte y Movilidad. Proceso de Gestión Documental.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las actividades de soporte técnico en aspectos documentales, administrativos y legales, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la secretaria.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión Documental</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar la organización, clasificación y disposición del archivo de gestión documental de la Dirección, de acuerdo con las tablas de retención documental.</li> <li>2. Mantener actualizado el archivo de gestión de la Gerencia, de conformidad con los procesos y la normatividad vigente.</li> <li>3. Llevar el registro y control de préstamos y baja de información y fuentes documentales del archivo de gestión documental, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>4. Apoyar el establecimiento y actualización del centro de información de normatividad sobre contratación estatal, en concordancia con los lineamientos legales y normativos en la materia.</li> <li>5. Velar por la correcta y oportuna organización y disposición del archivo de gestión documental de las acciones constitucionales, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>6. Ejecutar las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña.</li> <li>7. Aplicar los conocimientos requeridos para la administración de los sistemas de información dispuestos por la administración departamental y la Secretaría de Transporte y Movilidad, teniendo en cuenta la política institucional y la normatividad vigente.</li> </ol>	

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión documental.
2. Ciudadano digital.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Documental en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas:** Documentología, Archivística, Administración de Información y Documentación.
 y doce (12) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas:** Administración Documental y Micrografía, Administración y Archivist, Archivística.
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas:** Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Información y Documentación.
 y seis (6) meses de experiencia laboral

**VIII. ALTERNATIVA**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE LA MOVILIDAD SEDES OPERATIVAS DE TRÁNSITO**  
1 Técnico Operativo 314 – 02

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	02
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Servicios de la Movilidad Sedes Operativas en Transito
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
Dirección de Servicios de la Movilidad Sedes Operativas en Transito - Secretaría de Transporte y Movilidad. Proceso de Atención al Usuario.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir al jefe inmediato en el desarrollo de las actividades de soporte administrativo para el cumplimiento de la gestión de la Secretaría, de acuerdo con los procesos y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Atención al Usuario</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar actividades de apoyo técnico en la ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos, contemplados en el Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>Realizar actividades de recepción, sistematización, clasificación y análisis de la documentación e información de la Dirección, con el propósito de conformar de manera organizada y funcional un banco de datos, así como suministrar al jefe inmediato y profesionales las informaciones necesarias para elaborar, estudios, respuestas e informes de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>Participar en las actividades de soporte legal, administrativo y técnico necesarias para el cumplimiento de los procesos de contratación y trámite de correspondencia, de conformidad con los manuales, procedimientos, normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li> <li>Asistir técnicamente la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de actos administrativos, tramite de correspondencia, y otras actividades del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li> <li>Participar en el diseño y ejecución de los mecanismos de revisión, registro, control y evaluación del proceso de suministro de elementos y mantenimiento de los equipos de la Dirección, de conformidad con los procedimientos establecidos y las directrices del jefe inmediato.</li> </ol>	



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

6. Mantener contacto y comunicación a través de los sistemas electrónicos de información y demás con los organismos oficiales y privados para la consecución de diversos documentos de utilidad para la dependencia como normas, sentencias, investigaciones, estudios, estadísticas entre otras, e informar periódicamente al jefe inmediato sobre el particular.
7. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión documental.
2. Ciudadano digital.

**VI. COMPETENCIAS**

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Atención al Usuario en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Gestión Financiera.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procesos Judiciales.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:** Sistemas y Computación, Sistemas, Sistemas y Desarrollo de Software, Ingeniería de Sistemas.
 y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o,
2. Título tecnológico en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Gestión Financiera, Gestión Administrativa, Administración y Finanzas.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Procesos Judiciales.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:** Sistemas y Computación, Sistemas, Sistemas y Desarrollo de Software, Ingeniería de Sistemas.
 y seis (6) meses de experiencia laboral o,
3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Administración Pública.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
  - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:** Sistemas y Computación, Sistemas, Sistemas y Desarrollo de Software, Ingeniería de Sistemas.
 y doce (12) meses de experiencia laboral.

**VIII. ALTERNATIVA**



(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central 11 Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1382/831111  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)

(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

**GERENCIA DE COORDINACIÓN SEDES OPERATIVAS Y SERVICIOS DE TRANSITO**

1 Técnico Operativo 314 – 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº DE EMPLEOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Gerencia de Coordinación Sedes Operativas y Servicio de Transito
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Oficina
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
Gerencia de Coordinación Sedes Operativas y Servicios de Transito - Dirección de Servicios de la Movilidad Sedes Operativas en Tránsito – Secretaría de Transporte y Movilidad. Proceso de Promoción del Transporte y la Movilidad.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir a la Sede en el desarrollo de las actividades de soporte administrativo para el cumplimiento de la gestión, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Promoción del Transporte y la Movilidad</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar actividades de apoyo técnico en el desarrollo de las funciones de servicios de la movilidad en la ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>Realizar actividades de recepción, sistematización, clasificación y análisis de la documentación e información, con el propósito de conformar de manera organizada y funcional un banco de datos, así como suministrar al jefe inmediato y profesionales las informaciones necesarias para elaborar, estudios, respuestas e informes, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>Asistir técnicamente la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de actos administrativos, tramite de correspondencia, y otras actividades del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li> <li>Participar en las actividades de soporte legal, administrativo y técnico necesarias para el cumplimiento de los procesos de contratación y tramite de correspondencia, de conformidad con los manuales procedimientos, normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li> <li>Participar en la ejecución de los mecanismos de revisión, registro, control y evaluación de procedimientos para suministro de elementos y mantenimiento de los</li> </ol>	



**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**

<p>equipos del despacho, de conformidad con los procedimientos establecidos y las directrices del jefe inmediato.</p> <p>6. Mantener contacto y comunicación a través de los sistemas electrónicos de información y demás con los organismos oficiales y privados para la consecución de diversos documentos de utilidad para la dependencia como normas, sentencias, investigaciones, estudios, estadísticas entre otras e informar periódicamente al jefe inmediato, sobre el particular.</p> <p>7. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>1. Gestión documental.</p> <p>2. Ciudadano digital.</p>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico.</li> <li>Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Transporte y la Movilidad en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel técnico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título técnico profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración Pública; Administración de Empresas, Gestión Financiera.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Derecho y Afines:</b> Procedimientos Judiciales.</li> </ul> <p>y doce (12) meses de experiencia laboral o,</p> <p>2. Título tecnológico en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración Pública; Administración de Empresas, Gestión Financiera, Gestión Administrativa, Administración y Finanzas</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Derecho y Afines:</b> Procedimientos Judiciales o,</li> </ul> <p>3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Administración:</b> Administración Pública; Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Administración Pública.</li> <li>Núcleo básico de conocimiento (NBC): <b>Derecho y Afines:</b> Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>y seis (6) meses de experiencia laboral.</li> </ul>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>
<p>Las alternativas para el nivel técnico, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

**RESOLUCIÓN No. 013 DE 2021**

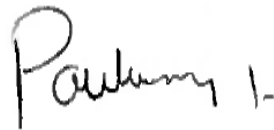
(Enero 4 de 2021)

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel técnico de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.**





**ARTÍCULO CUARTO. Vigencia.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución 1220 del 28 de mayo de 2020 y las demás que sean contrarias o anteriores a esta.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá D. C., a los cuatro (4) días del mes de enero de 2021.



**PAULA SUSANA OSPINA FRANCO**  
Secretaria de la Función Pública

Aprobó:	Freddy Orlando Ballesteros V / Director de Administración del Talento Humano SFP 
Vo.Bo.:	Zamandha A. Gelvez G / Jefe Oficina Asesora Jurídica y de RL SFP 
Revisó:	Cristhian Fabián Ruíz R/Director de Desarrollo Organizacional 
Revisó (25/11/2020):	Luz Inés Sandoval / Abogada Despacho SFP 
Proyectó (20/11/2020):	Jaime Velásquez H/Profesional Especializado SFP 